



REGLAMENTO INTERNO MANUAL DE CONVIVENCIA

ESCUELA PILOTO 1ºLUIS PARDO VILLALÓN

**Vigencia.
2026 - 2027**

El presente documento contiene orientaciones acerca de los diversos elementos a considerar para la sana Convivencia Escolar, tales como, las consideraciones que se deben tener en cuenta tanto para la aplicación de las sanciones como las medidas formativas y preventivas pertinentes para ello. Su propósito es aportar criterios normativos comunes, relevando la finalidad formativa del establecimiento y promoviendo la aplicación de medidas pedagógicas y disciplinarias útiles para la adecuada convivencia en comunidad.



Tabla de contenido

MISION y VISIÓN	7
MISIÓN	7
VISIÓN	7
SELLOS	7
INTRODUCCION	8
Pertenece al Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso.	8
ARTICULO N°1	9
CONVIVENCIA ESCOLAR: DEFINICIONES, CONCEPTOS CLAVES, NORMATIVAS LEGALES, OBJETIVOS Y VALORES QUE LA SUSTENTAN (ART. 16ª, LEY 20.536)	9
1.1 CONCEPTUALIZACIÓN:	10
1.2 . VALORES Y ENFOQUES ESTRATEGICOS	11
1.4.1 1.4.1 VALORES ESTRATEGICOS	11
1.4.2 ENFOQUES ESTRATÉGICOS	12
1.3 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR:	13
1.4 BASES JURÍDICAS:	15
ARTICULO N°2	17
DERECHOS Y DEBERES (FUNCIONES) DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	17
2.1 DERECHO DE ASOCIATIVIDAD DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	17
2.3 DEL/LA INSPECTOR/A GENERAL:	20
2.4 DEL/LA JEFE/A UNIDAD TÉCNICO/A PEDAGÓGICA:	22
2.5 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	24
2.6 DEL PROFESOR/A JEFE DE CURSO:	26
2.7 DEL PROFESOR/A DE ASIGNATURA :	28
2.8 DE LA EDUCADORA DE PARVULOS	29
2.9 DEL PROFESOR/A ASESOR/A CENTRO GENERAL DE PADRES.	30
2.10 ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA CRA	31
2.11 DEL PSICÓLOGO/A ESCOLAR:	32
2.12 FUNCIONES TRABAJADORA SOCIAL	33
2.13 DE LA PSICOPEDAGOGA:	34
2.14 . DEL TECNICO EN INFORMATICA	35
2.15 PROFESORES TALLERISTAS Y/O OTROS PROFESIONALES:	36
2.16 FUNCIONES PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO	37
2.17 DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:	38
2.17.1 DE LOS /ASISTENTES ADMINISTRATIVOS/PARADOCENTES	39

2.17.2	DEL/LA ASISTENTE DE AULA:	39
2.17.3	DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:	40
2.18	FUNCIONES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)	40
2.18.1	FUNCIONES COORDINADOR PIE	41
2.18.2	. FUNCIONES EDUCADORA DIFERENCIAL (PIE)	42
2.18.3	FUNCIONES FONOAUDIOLOGA (PIE)	44
2.18.4	FUNCIONES KINESIOLOGA (PIE)	47
2.18.5	. FUNCIONES PSICÓLOGO (PIE)	48
2.18.6	FUNCIONES PSICOPEDAGOGA (PIE)	50
2.18.7	FUNCIONES TERAPEUTA OCUPACIONAL (PIE)	52
2.18.8	FUNCIONES TRABAJADORA SOCIAL (PIE)	53
2.19	ROLES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	55
2.19.1	Definición	55
2.20	FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES DE LA ESCUELA PILOTO 1° LUIS PARDO VILLALÓN	57
2.21	ROL Y FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	58
2.22	ROL Y FUNCIONES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL	58
	ARTICULO Nº 3 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	59
3.1	DERECHOS	59
3.2	DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO (A)	60
3.3	DE LA ASISTENCIA:	62
3.4	ATRASOS	62
3.5	DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS	62
3.6	DE LOS RETIROS DE CLASES:	63
3.7	SOBRE EL MAL USO DE LOS BIENES	63
3.8	DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	64
3.9	USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (Actualización año 2026)	65
	Artículo 4 DE LOS MATERIALES REQUERIDOS U OTROS:	70
5.2	DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	72
a)	En actividades de aula	72
b)	En recreos y pasillos:	72
•	Correr o realizar juegos riesgosos en lugares no habilitados para ello.	72
•	Ingresar a salas u otras dependencias sin autorización.	72
•	Utilizar escaleras, barandas u otras estructuras de manera que pueda generar riesgo para sí mismo o terceros.	72

c) Durante la formación y en actos cívicos:	72
• No hacer caso a las indicaciones de orden y disciplina, conversar sin autorización, salir de la formación sin permiso entre otras.	72
e) Límites de lo público y privado: Manifestaciones de afecto en el espacio escolar (producto de una relación de pololeo como tomarse de la mano, abrazarse, besarse.) que interfieran con el ambiente educativo (abordado siempre desde la educación integral de la afectividad)	73
5.3 DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES	76
ARTÍCULO 6: DISTINCIÓN ENTRE MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	77
6.1 Medidas Formativas y Pedagógicas (Carácter Educativo)	77
6.2 Sanciones Disciplinarias (Consecuencias Reguladas)	77
6.3 Medidas de Resguardo de Carácter Excepcional	78
ARTÍCULO 7: PROCEDIMIENTO PARA MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (MECM - LEY DE AULA SEGURA)	79
7.1 FLUJO A: Procedimiento Regular (SIN Medida Cautelar de Suspensión)	79
7.2 FLUJO B: Procedimiento Especial Abreviado (CON Medida Cautelar de Suspensión - "Aula Segura")	79
ART. Nº 9 DE RECURSOS DE APELACION Y RECONOCIMIENTOS (según artículo 6 del inciso segundo de la nueva Ley de Inclusión Escolar)	84
ART. Nº 11 DEL RECONICIMIENTO:	85
ART. Nº 12 DE LOS PADRES Y APODERADOS	86
12.1 APODERADOS	86
12.2 COMPROMISO DEL APODERADO	86
- Fundamentación:	90
- TITULO I De la Estructura General de Centro de Padres.	90
CAPITULO I De la definición	90
CAPITULO II De los objetivos del Centro de Padres.	91
CAPITULO III De la finalidad General	91
TITULO II Del Funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados	92
CAPITULO IV De la organización del Centro de Padres.	92
CAPITULO V Del funcionamiento del Centro de padres.	94
TITULO III De los cargos y deberes	96
CAPITULO VI Del directorio y estamentos intermedios	96
CAPITULO VII De los subcentros	97
TITULO IV De las disposiciones generales del centro de padres	98
CAPITULO VIII De las situaciones generales	98
1 Acciones Iniciales	126
a) Identificación del Lugar	126
b) Registro de Evidencias	126
c) Eliminación del Mensaje	126

2. Activación de Redes Externas	126
a) Información al Sostenedor / SLEP	126
b) Denuncia a Carabineros	126
3. Investigación Interna	127
a) Entrevistas Iniciales	127
b) Revisión de Antecedentes	127
4. Comunicación a la Comunidad Educativa	127
5. Determinación de Responsabilidades	127
6. Medidas de Contención y Seguimiento	127
Procedimiento Formal para la Resolución de Conflictos	193
Protocolo para Conflictos que Involucran a Directivos	194
NMARCO NORMATIVO	196
MEDIDAS PARA VELAR POR EL DEBIDO PROCESO, RESGUARDANDO LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE CADA ESTUDIANTE, SIN INTERROGARLO, CULPARLO O INDAGAR DE FORMA INOPORTUNA, ASEGURANDO QUE ESTÉ ACOMPAÑADO POR SU FAMILIA Y SIN EXPONERLO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	207
PRINCIPALES MEDIDAS FORMATIVAS/PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.	207
MECANISMOS DE APOYO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A INTERVENCIONES DE SALUD O PSICOSOCIAL QUE SEAN NECESARIAS PARA EL ESTUDIANTE, CONSIDERANDO PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LAS DERIVACIONES REALIZADAS, EN BASE AL ANÁLISIS DE REDES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	208
MECÁNISMOS PARA LA PARTICIPACIÓN Y ASEGURAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE PADRES, MADRES O APODERADOS AL ESTUDIANTE EN EL PROCESO DE DETECCIÓN TEMPRANA, IDENTIFICANDO CANALES DE COMUNICACIÓN EXPEDITOS.	208
ACCIONES VINCULADAS A LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DE HABILIDADES PROTECTORAS DESTINADAS A DISMINUIR FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	210
PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CUMPLIRÁN EL DEBER DE INFORMAR A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA, DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE, TAN PRONTO LO ADVIERTA, A TRAVÉS DE OFICIOS, CARTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS U OTROS MEDIOS.	211
PASOS A SEGUIR POR LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUANDO EXISTAN ANTECEDENTES QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO	212
PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLIRÁN CON LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR AL MINISTERIO PÚBLICO, CARABINEROS DE CHILE, POLICÍA DE INVESTIGACIONES O ANTE CUALQUIER TRIBUNAL CON COMPETENCIA PENAL, CUANDO EXISTAN ANTECEDENTES QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO O SE TENGA CONOCIMIENTO DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO QUE AFECTAREN A LOS ESTUDIANTES O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL LOCAL QUE SIRVE DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES AL MOMENTO EN QUE TOMAREN CONOCIMIENTO DEL HECHO	213
PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y REGISTRO DE IMÁGENES	214

MISION y VISIÓN

MISIÓN

Nuestro propósito es la formación de estudiantes con valores basados en el compromiso, la resiliencia y adaptación al cambio, todos inspirados en la figura de Luis Pardo Villalón, con una participación ciudadana responsable que permita promover y potenciar aprendizajes en el área emocional, cognitiva, física y social.

VISIÓN

Nuestra visión busca propiciar, por medio de nuestra labor educativa, agentes activos socialmente con espíritu crítico, protagonistas de su aprendizaje, de tal modo que todos nuestros esfuerzos apunten a generar personas resilientes, capaces de superar crisis, contribuir al cambio, para lograr sus sueños y proyectos de vida.

SELLOS

- *formación para la vida*
- *convivencia democrática*
- *adaptación al cambio*

INTRODUCCION

El presente documento ha sido elaborado con la participación de todos los actores de la comunidad educativa, quienes a través de diversas jornadas de reflexión aportaron en la construcción tanto de sus objetivos y valores, como en sus medidas y procedimientos remediales, formativos y disciplinarios. Esto con el propósito de hacer de éste un documento con sentido y significado para la comunidad, el cual busca contribuir en el fortalecimiento del sentimiento de pertenencia y regular de forma justa y equitativa las pautas de comportamiento de todos los actores que lo integran.

Desde un punto de vista práctico, el Manual de Convivencia es el ordenador de las Normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, vinculaciones, derechos y deberes de los distintos estamentos del establecimiento educacional, con la finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad del proceso educativo que en él se desarrolla.

Este debe ser concordante con los principios, valores, criterios y finalidades que inspiran y conducen la acción educativa contemplada en el Proyecto Educativo. Se da a conocer en la Primera Asamblea Ampliada (Cuenta Pública) que se realiza durante el mes de Marzo, para su discusión y modificación si la Asamblea lo estima conveniente.

Participan la Unidad Educativa en su totalidad, Centro General de Padres, Gobierno Estudiantil y un 80% de los apoderados y la comunidad educativa en general.

PRELIMINARES:

- a) La Escuela Básica F-299 "Piloto 1º Luis Pardo Villalón" está ubicada en calle Beltrand N° 866 cerro Bellavista Valparaíso.
- b) La Escuela comienza con J.E.C. el 3 de agosto del año 2009

MAÑANA: Nivel Transición 2 (Kinder) , 1ºbásico, 2ºbásico, 3º básico, 4ºbásico, 5ºbásico, 6ºbásico, 7ºbásico y 8ºbásico

TARDE: Nivel transición I (prekinder)

Talleres SEP: lunes a jueves de 16:00 a 16:45 hrs. Viernes de 13:30 a 14:30.

Pertenece al Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso.

ARTICULO N°1

CONVIVENCIA ESCOLAR: DEFINICIONES, CONCEPTOS CLAVES, NORMATIVAS LEGALES, OBJETIVOS Y VALORES QUE LA SUSTENTAN (ART. 16ª, LEY 20.536)

1.1 ¿CÓMO ENTENDEMOS LA CONVIVENCIA ESCOLAR?

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos de Aprendizaje Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as.

El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

El Reglamento de Convivencia, por tanto, debe constituirse en un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueva el desarrollo personal y social de los y las estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa.

OBJETIVOS:

Los objetivos generales de nuestro proyecto educativo constituyen los propósitos que pretendemos lograr en un plazo determinado. Para ello nos hemos basado en los principios establecidos, el diagnóstico de nuestro establecimiento y su entorno, la experiencia institucional acumulada y los requerimientos del ministerio de educación.

El objetivo estratégico en convivencia escolar es:

Fortalecer procesos de formación integral donde prime el respeto, el buen trato y la participación de todos los miembros de la comunidad con el propósito de asegurar un ambiente propicio para el desarrollo personal, social y académico de todos nuestros estudiantes. Los objetivos de nuestro reglamento interno son:

- Otorgar un marco regulatorio a la gestión de convivencia para la comunidad Educativa de la Escuela “Piloto 1° Luis Pardo Villalón”.
- Promover en los integrantes de la comunidad educativa principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca el desarrollo de estrategias formativas destinadas a fomentar el desarrollo de relaciones interpersonales saludables tanto al interior como entre los distintos estamentos, y a la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Establecer protocolos de prevención y actuación, detallando medidas de prevención, resguardo y disciplinarias.
- Impulsar acciones de prevención y promoción para el desarrollo de habilidades socioemocionales en la comunidad educativa.
- Gestionar acciones en conjunto con el Centro General de padres y apoderados, gobierno estudiantil y Consejo Escolar para promover el buen trato.

1.1 CONCEPTUALIZACIÓN:

a) El **Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar** de la Escuela Piloto 1° Luis Pardo Villalón es un documento interno que identifica mecanismos y procedimientos para la prevención y resolución de conflictos de una manera creativa, pacífica, justa y democrática. Busca identificar con anticipación las formas adecuadas para prevenir y resolver conflictos y represe una guía práctica de procedimientos mediadores, conciliadores y facilitadores para mejorar la convivencia.

b) 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.

c) Por **debido proceso** se entiende al principio según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso de resolución de conflictos, que le permita tener la oportunidad de ser oído y hacer valer sus legítimas pretensiones frente a la comunidad educativa.

d) Por **comunidad educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales

1.2 . VALORES Y ENFOQUES ESTRATEGICOS

1.4.1 VALORES ESTRATEGICOS

Los valores son guías y pautas que marcan las directrices de la conducta. La elección de los valores en una unidad educativa permite identificarla y además guiar el desarrollo de los actores que intervienen en el proceso. Los alumnos proyectarán en su vida futura, los valores desarrollados durante el proceso vivido en la escuela y con lo que los identificarán en los distintos ámbitos del quehacer cotidiano.

1. **Solidaridad:**

Es el valor que consiste en mostrarse unido a otras personas o grupos, compartiendo sus intereses y sus necesidades. Reconocemos al otro como parte de nuestra gran familia y entendemos que somos todos esencialmente iguales. Ser solidarios implica que reconocemos el valor de cada persona y contribuimos a que pueda realizar sus proyectos de vida.

2. **Autodominio:**

Nos estimula a cambiar positivamente nuestra personalidad. De esta manera y serenamente seremos capaces de confrontar los contratiempos y a comprender de una manera más paciente las relaciones personales.

3. **Respeto:**

Es la base de la convivencia en sociedad. El respeto también es una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración de las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas.

4. **Empatía:**

La empatía supone un esfuerzo, aquel que realizamos para reconocer y comprender los sentimientos y actitudes de las personas, así como las circunstancias que los afectan en un momento determinado. Es un valor indispensable en todos los aspectos de nuestra vida, sin él, sería muy difícil enriquecer las relaciones interpersonales. En este sentido, quien se preocupa por vivir este valor, cultiva simultáneamente la confianza, amistad, comprensión, generosidad, respeto y comunicación.

5. Responsabilidad:

Puede definirse como una obligación, moral o legal del cumplimiento de deberes. En otras palabras, es un signo de madurez, ya que el cumplimiento de una obligación implica esfuerzos por realizarlos y el no lograrlo genera consecuencias. Se debe reflexionar sobre todo lo que hacemos y nos comprometemos, ya que debemos saber que las consecuencias reales de ello influyen directamente sobre nosotros. Además, debemos alcanzar de manera estable y habitual que nuestras acciones concuerden con las promesas y obligaciones realizadas. Debemos educar a las personas que nos rodean, a que adquieran también este valor de la responsabilidad para que todo funcione mucho mejor.

1.4.2 ENFOQUES ESTRATÉGICOS

1- Enfoque de Derecho:

Las normas son coherentes con las convenciones internacionales firmadas por Chile (por ejemplo, con la Carta de los DDHH y la Convención de los Derechos del Niño) y con la propia legislación interna (la Constitución Política y leyes de la Reforma Educacional, en particular con la nueva Ley de Inclusión).

Las normas son basadas en un enfoque de derecho y son aplicadas en forma clara, justa y respetuosa de la dignidad de las personas. Cuando es necesario establecer alguna sanción, es proporcional a la falta, a la edad y a rol que desempeña quien la comete.

2- Enfoque formativo:

Se enseña y se aprende a convivir con los otros por medio de la reflexión sobre la experiencia de vincularse con los demás, respetándoles su modo de ser y de pensar. Es esta reflexión la que posibilita convertir lo vivido en un proceso de formación y aprendizaje. El Manual de Convivencia y Reglamento Interno es un instrumento de formación, se tipifican las faltas y sus respectivas sanciones, se incorporan medidas pedagógicas para que se puedan convertir en ocasión de aprendizaje.

3- Enfoque Inclusivo:

Se eliminan todas las formas de discriminación arbitraria y de barreras que impiden el acceso, la permanencia, el aprendizaje y la participación de todas y todos los niños. Se avanza a la valoración y el reconocimiento de las diferencias y particularidades de todos quienes conforman la comunidad escolar.

La comunidad escolar, conoce y reconoce a todas y todos sus miembros, desde su trayectoria escolar, su contexto socio-cultural y familiar, sus intereses y necesidades; se organizan las

alternativas educativas con criterio de pertinencia y relevancia, diversificando las actividades pedagógicas de acuerdo a las características de los estudiantes.

4- Enfoque participativo:

Sola la participación efectiva de la comunidad educativa en la elaboración y aprobación de los instrumentos de gestión otorga legitimidad a las políticas del establecimiento, condición indispensable para que sean adecuadas.

Para que a los estudiantes les haga sentido esta política se les debe entregar las herramientas para ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsable y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos.

5- Enfoque Género:

Es importante como escuela reconocer que niños y niñas tienen el mismo potencial de aprendizaje, sin distinción de sexo, depositando las mismas expectativas de aprendizaje y, por ende, posibilitando a todas y todos espacios, herramientas y oportunidades que les permitan desarrollar procesos de aprendizaje progresivo, de conocimiento de sus capacidades y habilidades, valorándose por lo que son sin prejuicios o estereotipos de comportamiento social e individual basados en género.

1.3 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. El Proceso de Convivencia Escolar se planifica y los procedimientos, son conocidos por la Comunidad Educativa. Esto implica que:

- El Equipo Gestión, asume la responsabilidad del Proceso Convivencia Escolar y lo canaliza en función de las demandas emergentes de la comunidad escolar.
- El Equipo Gestión en conjunto con el encargado de Convivencia Escolar asume la conducción directa del Proceso de Convivencia Escolar, diseñando y construyendo los procedimientos para tal efecto.
- La Comunidad Educativa, está informada sobre los procedimientos relativos a Convivencia Escolar y participa activamente en su ejecución.

2. Interés por atender las necesidades de los estudiantes y de los diversos integrantes de la comunidad educativa, lo que implica que:

- Existe interés por conocer y colaborar con los estudiantes, docentes, padres y apoderados.
- Las diferencias individuales son manejadas como oportunidades.

- Las diferencias individuales se aceptan y respetan en la relación cotidiana.
3. Articulación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Entendiendo por esto:
- Las actividades escolares y educativas están planificadas y son de conocimiento de la comunidad.
 - Los estudiantes, docentes y padres, conocen los propósitos y procedimientos educativos.
 - Las conexiones y relación entre los procesos educativos están establecidos previamente.
 - Participación activa de todos los estamentos de la comunidad escolar en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
4. Demostrar prácticas de aceptación y de respeto en la interrelación personal en los diferentes momentos y espacios de trabajo educativo, técnico y administrativo.
- En la sala de clases y dependencias de apoyo pedagógico.
 - En las dependencias técnico - administrativas.
 - En los espacios destinados a la recreación y asistencia social.
 - En las diversas reuniones o actividades realizadas, entre otros.
5. Aplicar estrategias de solución y medidas de carácter pedagógico, formativas y disciplinarias sobre Convivencia Escolar.
- Actuar ante toda situación que afecte las relaciones interpersonales.
 - Promover el diálogo y la conversación entre las personas afectadas.
 - Los docentes directivos y técnicos, realizan acciones de mediación. En la mediación, se actúa con equilibrio, de manera firme y afectiva al mismo tiempo.
 - El mediador, investiga con objetividad la situación de conflicto.
 - Los afectados recuerdan, revisan y analizan la situación que provocó el conflicto para su reflexión. Actúan con la verdad.
 - Promover un cierre positivo ante problemas de comunicación y/o relaciones.
 - Se espera que los afectados reaccionan positivamente, evaluando consecuencias, afirman compromisos de cambio, evitan arbitrariedades.
 - Las situaciones complejas las resuelve el equipo Directivo, asesorados por el profesional de apoyo del establecimiento, esto es, el/la psicólogo/a y encargado de Convivencia Escolar.
 - Se aplican medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias.

- Se recurre a Servicios de Apoyo y uso de redes ante situaciones de compleja resolución.

1.4 **BASES JURÍDICAS:**

El presente Reglamento sobre Convivencia Escolar tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley 20536 del 17/09/2011, que modifica la Ley General de Educación.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Estatuto Docente (Ley 19.070 de 1991 y su Reglamento)
- Ley 19.532 Creación de JEC diurna.
- Ley 19.979 de JEC / Consejos Escolares / Decreto 524 regula Centro de Alumnos.
- Código del Trabajo(Ley 18.620 de 1987)
- Declaración de los Derechos del Niño (Convención celebrada en Ginebra en 1989 y ratificada por Chile en 1990)
- Ley SEP 20.248 Subvención Escolar Preferencial publicada el 1° de febrero del 2008
- Ley 18.962 modificada por la Ley 19.688 publicada el 5 de agosto del 2000, en lo relativo al derecho de las estudiantes que se encuentren embarazadas o sean madres lactantes de acceder a los establecimientos educacionales.
- Decreto 894 / 95 y decreto N° 57 /02 Reglamentan el uso del uniforme Escolar
- El Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento, y en los Decretos de Evaluación y Promoción Escolar 511/1997 y sus modificaciones.
- Circular N°1 de Superintendencia de Educación.
- DFL 2/1998. Sobre subvención del estado a establecimientos educacionales
- LGE 20.370/2009. Que establece la ley general de educación
- ORD. N° 476 del 29.11.2013 Superint. Educ. Escolar: Actualiza Instructivos para los Establecimientos Educacionales sobre reglamento interno, relación a Convivencia Escolar.Ley de Inclusión Escolar N° 20.845 que regula, la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado
- Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos Establecimientos Educacionales Enseñanza Básica Y Media 2018

- Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) 2019
- La Ley de Aula Segura, también conocida como Ley N° 21.128, busca fortalecer las facultades de los directores de establecimientos educacionales para enfrentar situaciones de violencia y garantizar una sana convivencia escolar.

LEY 21.181 Sobre Uso de Celulares

Además, tiene como marco referencial el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Piloto 1° Luis Pardo Villalón.

ARTICULO N°2

DERECHOS Y DEBERES (FUNCIONES) DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los integrantes de la comunidad educativa: Directivos, Profesores, Padres y/o Apoderados, Alumnos, Profesionales de apoyo, Asistentes de la Educación, Asistentes de Aula y otros profesionales deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar su labor dentro de las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos y el de los demás.

2.1 DERECHO DE ASOCIATIVIDAD DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Ley sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública (Ley No. 20.500)

La ley tiene como eje central la participación ciudadana en la gestión pública (incluidos los asuntos ambientales) en Chile. En este contexto, establece un conjunto de normas relativas al derecho de asociación en general, consagrando el derecho de todas las personas a asociarse libremente para la consecución de fines lícitos. Este derecho comprende la facultad de crear asociaciones que expresen la diversidad de intereses sociales e identidades culturales. La ley establece asimismo que es deber del Estado promover y apoyar las iniciativas asociativas de la sociedad civil. En materia de participación ciudadana en la gestión pública, la ley introduce modificaciones de otras normas legales, señala que el Estado reconoce a las personas el derecho de participar en sus políticas, planes, programas y acciones y que cada órgano de la Administración del Estado deberá establecer las modalidades formales y específicas de participación que tendrán las personas y organizaciones sociales en el ámbito de su competencia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de los intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar

2.2 DEL/LA DIRECTOR/A

Es el docente responsable de la Gestión de la escuela. Deberá cumplir con los estándares descritos en el “Marco de la Buena Dirección”, en las cuatro áreas de la acción directiva: Liderazgo, Gestión Curricular, Gestión de Recursos Humanos, y Gestión de Clima Institucional y Convivencia. Director es el docente responsable de la administración y funcionamiento del Establecimiento, impulsando su marcha general, de acuerdo a los objetivos planteados y la colaboración de todos los estamentos que la conforman.

Está bajo su responsabilidad:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.

- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
 - Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
 - Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor
 - Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

2.3 DEL/LA INSPECTOR/A GENERAL:

Es el profesional a cargo de velar para que las actividades del establecimiento se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo Institucional.

Es el Docente Directivo que asume las tareas de:

- Colaborar directa y personalmente con el Director, en organizar, coordinar y supervisar actividades del establecimiento cautelando que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- Reemplazar al director en ausencias temporales
- Conocer, aplicar y ejecutar en profundidad el Manual de Convivencia del establecimiento.
- Supervisar la disciplina y controlar la asistencia de los alumnos, fomentando la formación de hábitos de puntualidad y respeto.
- Programar, coordinar y controlar las labores del personal docente, administrativo y asistentes de la educación.
- Disponer el cumplimiento de horarios, turnos y permanencia de profesores.
- Vincular la escuela con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director/a.
- Cautelar el cumplimiento de las normas de presentación personal higiene y de seguridad de los alumnos/as.
- Revisar diariamente los libros de clases cautelando su óptimo estado de uso por parte de Docentes.
- Mantener un registro actualizado por alumno de sus atrasos e inasistencias, con informe al apoderado, cuando estas superen lo indicado en el Reglamento.
- Estar atento, tanto durante los recreos como en los eventos especiales que tenga la escuela, para cautelar la ocurrencia de posibles problemas de indisciplina o accidentes escolares.
- Revisar los libros de clases, constatando la asistencia diaria, semanal y firmas en las asignaturas.
- Llevar un registro digital y/o escrito de las medidas preparatorias formativas y disciplinarias adoptadas con los estudiantes,
- Cautelar diariamente el correcto registro de asistencia del alumnado de la escuela en Libros de Clases y Plataformas respectivas.
- Mantener al día el libro registro salida de los alumnos según Reglamento Interno
- Mantener al día el libro de altas y bajas del establecimiento.
- Mantener un registro actualizado del inventario de la escuela.
- Supervisar, formaciones, recreos, entrada y salida de los alumnos y actos de conmemoración del establecimiento. Supervisar y coordinar tiempos de colaboración (desayunos, almuerzos, patio, etc) de los asistentes de la educación.

- Asistir al docente en problemas o circunstancias particulares tanto en la sala de clases como en atención de apoderados.
- Participar en las acciones del plan de convivencia escolar de la unidad educativa

2.4 DEL/LA JEFE/A UNIDAD TÉCNICO/A PEDAGÓGICA:

Es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director de la programación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares-pedagógicas. Referidas al proyecto educativo del establecimiento.

- Lograr las metas del establecimiento establecidas en su PME y en el PEI, coordinando las acciones con la comunidad.
- Establecer lineamientos educativos formativos al interior de los diferentes niveles del currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Gestionar el personal generando condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos y tecnológicos a los docentes.
- Supervisar el buen uso de los recursos tanto tecnológicos y didácticos adquiridos por LEY SEP .
- Gestionar recursos materiales y financieros de manera de potenciar las actividades de enseñanza, los resultados institucionales y los aprendizajes de calidad para todos los estudiantes. (LEY SEP)
- Favorecer en el establecimiento un ambiente estimulante al trabajo, promoviendo relaciones humanas basadas en el respeto, la confianza y el compromiso, que permitan una convivencia armónica y un trabajo en equipo.
- Crear canales de comunicación expeditos y efectivos que favorezcan el mejoramiento del Proceso Educativo.
- Cautelar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Profesores.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del recinto escolar.
- Remitir a la Corporación Municipal de Valparaíso informes, ordinarios y toda documentación que le sea requerida por el organismo administrativo.
- Coordinar y conducir los procesos de planificación curricular, evaluación y articulación. Orientado a un proceso de mejora continua
- Articular y coordinar la puesta en práctica del Proyecto Educativo institucional en concordancia con el Proyecto de mejoramiento educativo y manual de convivencia.
- Detectar necesidades en el desempeño docente y programar su apoyo y/o capacitación. Diseñar planes de apoyo pedagógico enfocados en los aprendizajes deficitarios detectados en las

evaluaciones internas y externas,

- Monitoreo, seguimiento y evaluación de los aprendizajes y de la cobertura curricular.
- Velar por el cumplimiento de las planificaciones de los docentes en cada asignatura.
- Revisar los instrumentos de evaluación y planificaciones presentados por los docentes de cada asignatura y realizar las observaciones para que sean reformuladas, si fuese necesario.
- Coordinar talleres técnicos de planificación, metodología, gestión curricular articulación y Evaluación.
- Revisar los libros de clase, para comprobar que se encuentren al día en actividades, Objetivos de aprendizaje y contenidos curriculares, calificaciones, fechas de las evaluaciones y exigir a los docentes el cumplimiento de esta función, cuando proceda.
- Realizar acompañamiento de aula, a los docentes para su debida triangulación y posterior retroalimentación
- Cautelar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las asesorías internas y externas.
- Atender las situaciones emergentes o programadas que tengan que ver con el ámbito pedagógico – curricular. Procurando trabajo en equipo y reflexión pedagógica permanente.

2.5 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

En el marco de la Implementación de la Política de Convivencia Escolar, impulsado por la Corporación Municipal de Valparaíso, se presenta el Perfil General del encargado de Plan Estratégico de Convivencia Escolar, cuya misión a nivel general contempla:

Encargado Plan General de
Convivencia Escolar Sra. Alejandra
Marengo Jiménez

- Cumplir con orientaciones Directivas, en virtud del Proyecto Educativo Institucional y el normal desarrollo de todas las actividades de la escuela.
- Participar en el equipo de gestión del establecimiento.
- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar para planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares
- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las acciones del Plan de Gestión de la convivencia escolar
- Realizar estudios de diagnóstico institucional que permita preparar un programa de intervención organizacional en conjunto con el equipo de gestión.
- convocar a participar en la deliberación del equipo de Convivencia Escolar a representantes de los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, u otras personas que la dirección del establecimiento educacional estime pertinente según la situación lo amerite.
- Tener una visión sobre el modo en que la Política Nacional de Convivencia articula los aprendizajes esperados en esta área con los que se desarrollen en otras áreas y actividades del currículo, de acuerdo con lo establecido en el PEI y en los planes de mejoramiento educativo (PME). Intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.
- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

- Interpretación de los resultados obtenidos en el estudio, para entregar informes al equipo de gestión de manera de facilitar las decisiones organizacionales.
- Atención individualizada, solicitada por el personal docente, los padres o el mismo educando.
- Colaboración en la labor de coordinación de actividades entre escuelas y servicios de la comunidad para prestar mejores servicios a niños y jóvenes (HPV – CONSULTORIO, etc
- Velar por la adecuada gestión de casos de niños y niñas en situación de vulneración de derechos en caso de que estos requieran ser judicializados.
- Contribuir a la mantención de un ambiente armónico y cordial, para fomentar un clima organizacional saludable.
- Coordinación con Unidad Psicosocial SLEP, a fin de instalar la política comunal respecto a la Convivencia Escolar, que recoja las particularidades de la comuna y sea validada por los diversos estamentos del sistema escolar.
- Mantener un inventario con los recursos mobiliarios, tecnológicos y didácticos, que le fueron designados por inspección.

2.6 DEL PROFESOR/A JEFE DE CURSO:

Es el docente que en cumplimiento de su función es responsable de la marcha pedagógica, administrativa, técnica y de orientación de su curso. Es el principal educador de los alumnos después de sus padres, además debe informar a todos los Apoderados lo relacionado con los decretos de evaluación, mejoramiento educativo (Ley SEP) dando énfasis al Proyecto Educativo Institucional (Manual de Interno de Convivencia)

FUNCIONES

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes junto al equipo de UTP y Dirección. Contribuir a desarrollar en el/la alumno(a), valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de Orientación y formación ciudadana.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno(a) y marcha pedagógica del curso. Entregar informe escrito con calificaciones parciales e informe de conducta.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los/as alumnos(as) del curso a su cargo en reunión de apoderados.
- Orientar a los/as alumnos(as) que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y dar a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, convivencia escolar y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar un trabajo colaborativo.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos(as) con N.E.E. Previa asesoría de Profesionales de integración y/o especialistas.
- Diseñar y elaborar estrategias de aprendizaje que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas y globalizadoras favoreciendo el desarrollo de habilidades y actitudes en el estudiante.
- Evaluar en forma diferenciada a los/as alumnos(as) que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesionales que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.

- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los/as alumnos(as), tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos programáticos, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con orientaciones del proyecto educativo institucional y el normal desarrollo de todas las actividades de la escuela, talleres SEP, Salidas pedagógicas, actividades extra programáticas y de colaboración.
- Por ninguna causal los/as alumnos(as) pueden ser enviados fuera de la clase sin el aviso pertinente a inspectoría.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de los/as alumnos(as), registrando ésta en la parte de subvención; en la segunda hora de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario (recursos SEP). Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observación individual del alumno(a), registro de notas, actas (secretaría UTP), programa computacional etc.
- Elegir sus representantes en Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, delegado gremial etc.

2.7 DEL PROFESOR/A DE ASIGNATURA :

Profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de su especialidad, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Básica.

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes junto con el equipo de UTP y Dirección.
- Contribuir a desarrollar en el/la alumno(a), valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar un trabajo colaborativo.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos(as) con N.E.E. Previa asesoría de Profesionales de integración y/o especialistas.
- Diseñar y elaborar estrategias de aprendizaje que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas y globalizadoras favoreciendo el desarrollo de habilidades y actitudes en los estudiantes.
- Evaluar en forma diferenciada a los/as alumnos(as) que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesionales que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director/a del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los/as alumnos(as), tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos programáticos, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo.
- Cumplir con orientaciones del proyecto educativo institucional y el normal desarrollo de todas las actividades de la escuela, talleres SEP, Salidas pedagógicas, actividades extra programáticas y de colaboración,
- Por ninguna causal los/as alumnos(as) pueden ser enviados fuera de la clase sin el aviso pertinente a inspección. Es responsable de pasar lista de asistencia de los/as alumnos(as), registrando ésta en la parte de subvención; en la segunda hora de clases.

- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario (recursos SEP).
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observación individual del alumno(a), registro de notas, actas (secretaría UTP), programa computacional etc.
- Elegir sus representantes en Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, delegado gremial etc.

2.8 DE LA EDUCADORA DE PARVULOS

La educación parvularia constituye el primer nivel educativo que, colaborando con la familia, favorece en el párvulo aprendizajes oportunos y pertinentes a sus características, necesidades e intereses, fortaleciendo sus potencialidades para un desarrollo pleno y armónico. Para estos propósitos de la educación parvularia resulta fundamental el rol que desempeña la educadora de párvulos en sus diferentes funciones: formadora y modelo de referencia para las niñas y niños, junto con la familia; diseñadora, implementadora y evaluadora de los currículos, dentro de lo cual su papel de seleccionadora de los procesos de enseñanza y de mediadora de los aprendizajes es crucial.

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje, favoreciendo aprendizajes oportunos, estimulantes y desafiantes, a los niños y niñas, en una etapa decisiva, como son los primeros años de vida; en coordinación con el equipo de UTP y Dirección.
- Seleccionar el modelo de enseñanza propicio a los estilos de aprendizaje y panorama del nivel, que refleja la identidad del grupo de alumnos y alumnas, potenciando habilidades y aprendizajes descendidos.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observación individual del alumno/a y entregar informe escrito de personalidad para revisión y futura entrega a apoderado, en periodo de evaluación formativa y sumativa.
- Potencializar espacios que permitan integrar y socializar la actividad educativa, articulando la pertinencia cultural, raíces e historia de niños y niñas.
- Contribuir a desarrollar en el/la alumno/a, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con el objetivo del Proyecto Educativo Institucional; enfatizando las relaciones sociales como vehículo para el desarrollo humano, facilitando el primer acercamiento al aprendizaje formal.
- Favorecer espacios de expresión donde el niño y la niña participe, opine, proponga y diseñe actividades, sentando las bases de la formación ciudadana, con valores democráticos.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesionales con fines de desarrollar un

trabajo colaborativo.

- Ser el nexo del grupo de curso entre la dirección, Inspectoría General, UTP, convivencia Escolar y/o profesores, frente a todo tipo de actividades y situaciones. Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos(as) con N.E.E. Previa asesoría de Profesionales de integración y/o especialistas.
- Diseñar y elaborar estrategias de aprendizaje que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas y globalizadoras favoreciendo el desarrollo de habilidades y actitudes en los estudiantes.
- Evaluar en forma diferenciada a los/as alumnos(as) que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesionales que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
- Mantener informados a los padres y apoderados de la situación pedagógica y emocional de los/las alumnos/as del curso, a través de entrevistas personales y/o reuniones de apoderados.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.

2.9 DEL PROFESOR/A ASESOR/A CENTRO GENERAL DE PADRES.

- Dirigir y asesorar al Centro general de Padres y Apoderados.
- Planificar, organizar y desarrollar las actividades a realizar durante el año para ser aprobadas por la Dirección y Consejo de Profesores.
- Cautelar que las actividades para reunir fondos no tengan carácter obligatorio, ni excluyente.
- Dar a conocer a la asamblea balance mensual de los fondos recaudados en las actividades.
- Nombrar Comisión Revisora de cuentas Trimestral o de acuerdo a la determinación de la Asamblea.
- Realizar Asamblea de sub centros cada 45 días o cuando se estipule conveniente.
- Entregar citaciones para Asamblea con 48 horas de anticipación.
- Convocar a Elecciones para elegir nueva directiva, bajo la dirección del TRICEL nombrado en Asamblea.
- Solicitar la asistencia a Reunión a lo menos de un delegado por curso.
- Dar a conocer Decreto 565 que rige la normativa de los Centros de Padres.
- Organizar Jornadas de trabajo para dar a conocer, analizar y participar del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación

2.10 ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA CRA

Persona responsable de mantener, clasificar, ordenar y renovar el material de la biblioteca, dando una atención esmerada a todos los usuarios. Depende de la Dirección del establecimiento.

- Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
- Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar junto al equipo de UTP efectivamente la biblioteca escolar en base a los programas de estudios.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA
- Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
- Organizar y realizar encuentros literarios y actividades que fomenten el placer de la lectura.
- Mantener un sistema de control que garantice la oportuna entrega y devolución del material
- Disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento 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.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse por aquellos que se le confíen a su cargo por inventario (SEP/CRA)
- 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.
- 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.

2.11 DEL PSICÓLOGO/A ESCOLAR:

El rol del psicólogo/a educativo tiene por objetivo global, la mejora de la calidad educativa de los establecimientos escolares a través de la propuesta de soluciones psico-educativas adaptadas a las necesidades de los alumnos, de los profesores, de los padres y del contexto educacional en el que están insertos. A través de acciones preventivas, de orientación y evaluación organizacional, contribuirá a la labor educativa, complementando las acciones que desarrollan los profesores en el aula y apoyando en casos particulares en la medida que éstos lo requieran. Sus labores son:

- Cumplir con orientaciones Directivas, en virtud del Proyecto Educativo Institucional y el normal desarrollo de todas las actividades de la escuela.
- Realizar estudios de diagnóstico institucional que permita preparar un programa de atención organizacional en conjunto con los equipos de gestión y convivencia escolar al menos cada 6 años.
- Interpretación de los resultados obtenidos en el estudio, para entregar informes al equipo de gestión de manera de facilitar las decisiones organizacionales.
- Atención individualizada, solicitada por el personal docente, los padres o el mismo educando.
- Mantener constante comunicación con docentes para detectar necesidades psicológicas de niños y niñas.
- Orientación para niños y jóvenes de manera individual o en grupo.
- Orientación para padres y apoderados de manera individual o en grupo de acuerdo a necesidades emergentes.
- Orientación a los maestros y a otros miembros del personal docente, individual o en grupo, en relación con problemas psicoemocionales de los educandos.
- Identificación y ayuda a los educandos que tengan dificultades específicas y necesiten educación especial a través de la aplicación de test psicométricos y otras técnicas de evaluación psicológica.
- Derivación de los alumnos y servir de contacto entre la escuela y otros profesionales de la comunidad a fin de obtener de estos la atención que necesite el alumno o su familia.
- Sugerir modificaciones de las actividades y tareas educacionales para adaptarlas de mejor manera a los alumnos atendidos de acuerdo a necesidades especiales.
- Colaboración en la labor de coordinación de actividades entre escuelas y servicios de la comunidad para prestar mejores servicios a niños y jóvenes (HPV – CONSULTORIO, etc.).
- Derivar casos a programa de integración escolar de acuerdo a demanda disponible.
- Realización de cursos, conferencias y otras actividades dirigidas a padres y representantes de la comunidad escolar según necesidades emergentes.
- Realización de cursos, conferencias, grupos de sensibilización y otras actividades dirigidas al personal docente.

- Velar por la adecuada gestión de casos de niños y niñas en situación de vulneración de derechos y derivar a encargada de convivencia escolar en caso de que estos requieran ser judicializados.
- Contribuir a la mantención de un ambiente armónico y cordial, para fomentar un clima organizacional saludable.
- Entregar bitácora semanal a UTP.
- Entregar plan de trabajo anual a dirección.
- Entregar informes psicológicos solicitados.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Mantener un inventario con los recursos mobiliarios, tecnológicos y didácticos, que le fueron designados por inspectoría.

2.12 FUNCIONES TRABAJADORA SOCIAL

- Sensibilizar a la comunidad educativa respecto a temáticas de Inclusión Educativa.
- Planificar e implementar actividades de entrega de información en temáticas propias del área social, que fortalezcan el quehacer de la comunidad educativa.
- Participar y propiciar instancias de socialización tales como charlas informativas, jornadas de reflexión, talleres y consejos de profesores.
- Vincular con redes de apoyo según las necesidades de los estudiantes. Diagnosticar, gestionar acciones y/o intervenir socialmente a los alumnos/as que presenten situaciones de necesidad en el área social. A través de:
 - Entrevistas con apoderados y estudiantes.
 - Coordinación con profesores especialistas y profesionales no docentes.
 - Visita domiciliaria.
 - Elaboración de informes interdisciplinarios de derivación y del área.
 - Coordinar y derivar a instituciones de apoyo en red, como por ejemplo, Oficina de protección de derechos del niño, Programas de protección focalizados, programas de reparación de maltrato, CESFAM, COSAM, entre otros, con el objetivo de fortalecer habilidades parentales.
- En caso de vulneración de derecho y apoyo en proceso de judicialización (acompañamiento de diligencias, seguimiento del caso)
- Establecer trabajo colaborativo con la red social de apoyo en instancias de derivación y seguimiento de casos.
- Participación en reuniones con la red externa e interna del establecimiento.
- Derivación de caso a programas de apoyo.

- Responder a solicitudes de la red externa (elaboración y gestión de informes).
- Derivación, acompañamiento, orientación y seguimiento respecto a controles con especialistas, que el estudiante mantenga.
- Generar espacios de articulación y trabajo colaborativo con la comunidad educativa respecto de las acciones realizadas desde el área social. A través de:
 - Realización de reuniones de coordinación entre equipo multidisciplinario, equipo directivo y profesores.
 - Apoyar en la gestión de beneficios sociales para familias vulnerables.
 - Entregar bitácora semanal a UTP.
 - Entregar plan de trabajo anual a dirección.
 - Entregar informes sociales solicitados.
 - Mantener en carpeta los casos de niños derivados por vulneración de derecho (judicializados o no).
 - Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
 - Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
 - Participar en el Consejo General de Profesores.
 - Mantener un inventario con los recursos mobiliarios, tecnológicos y didácticos, que le fueron designados por inspectoría.

2.13 DE LA PSICOPEDAGOGA:

- Participar activamente en los requerimientos de la institución para realizar diferentes intervenciones psicopedagógicas.
- Recopilar información o antecedentes relevantes del estudiante a través de la anamnesis o entrevistas a los padres, apoderados y docentes.
- Evaluar mediante test o baterías de pruebas según nivel y edad escolar a los alumnos/as derivados por sus profesores jefes o que se pesquisan en los acompañamientos en aula.
- Elaborar y entregar informes de apreciación psicopedagógica para derivar a especialistas externos con los que no cuenta la institución educativa.
- Elaborar propuestas de trabajo en aula y orientación del trabajo de los profesores de aula regular considerando la diversidad de sus estudiantes.
- Apoyar a los padres respecto a las dificultades de aprendizaje de sus hijos/as, entregando herramientas para reforzar el trabajo en el hogar y generando contacto con redes de apoyo o especialistas externos a la escuela si fuese necesario.
- Cumplir con orientaciones en virtud del Proyecto Educativo Institucional y el normal desarrollo de todas las actividades de la escuela.
- Acompañamiento en aula potenciando el trabajo colaborativo con el profesor jefe de la

asignatura.

- Dar de alta al alumno que experimenta avances significativos en su proceso de enseñanza aprendizaje sin dejar de estar en constante comunicación con el profesor jefe o de asignatura para ver su evolución.
- Realizar talleres de orientación a los padres de los alumnos con necesidad educativas para apoyar los pedagógicamente en el hogar (sujeto a disponibilidad horaria).
- Entregar bitácora semanal a UTP.
- Entregar plan de trabajo anual a dirección.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Mantener un inventario con los recursos mobiliarios, tecnológicos y didácticos, que le fueron designados por inspección

2.14 . DEL TECNICO EN INFORMATICA

Debe focalizar su acción en la importancia que puede integrar recursos digitales en la práctica docente, para que así el docente pueda desarrollar su autonomía y la capacidad de planificación en sus propuestas pedagógicas.

Además de ser un actor especializado en la integración de recursos digitales en la enseñanza, tiene que manifestarse como una persona abierta al diálogo, a las necesidades de los docentes, de actitud proactiva hacia la innovación y con predisposición para rescatar los proyectos institucionales vigentes, contribuyendo a integrar el componente tic para enriquecer y potenciar las propuestas pedagógicas.

- Cumplir con orientaciones Directivas, en virtud del Proyecto Educativo Institucional y el normal desarrollo de todas las actividades de la escuela, talleres SEP, JEC y actividades de colaboración según la situación lo amerite.
- Mantener autonomía en el ejercicio de su especialidad, siguiendo las indicaciones de la Directora.
- Sondear las necesidades educativas del establecimiento en las que puede intervenir con apoyo tecnológico.
- Indagar el nivel tecnológico de cada docente, considerando las necesidades y requerimientos de cada profesor en relación a la realidad de su grupo curso y asignatura.
- Apoyar a los docentes en el aula y sala de enlaces en el uso de las TIC.

- Plantear soluciones tecnológicas en la medida de necesidades institucionales emergentes.
- Actualizar permanentemente a los docentes sobre nuevas herramientas informáticas o nuevas versiones. A través de capacitaciones en forma individual o grupal de acuerdo a necesidades emergentes.
- Mantener plataformas de los establecimientos actualizados tales como: Mateo Net, Sistemas de Matriculas, entre otros.
- Mantener contacto con alumnos y/o apoderados solo a través de los medios institucionales disponibles.
- Contribuir en la mantención de un ambiente armónico y cordial, para sostener un clima organizacional de respeto con los demás miembros de la comunidad escolar.
- Organización de horario de la sala de enlaces.
- Entregar bitácora semanal a UTP.
- Entregar plan de trabajo anual a dirección.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Mantener un inventario con los recursos mobiliarios, tecnológicos y didácticos, que le fueron designados por inspectoría.

2.15 PROFESORES TALLERISTAS Y/O OTROS PROFESIONALES:

Profesional que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de su especialidad, lo que incluye, un plan de trabajo anual.

- Cumplir con orientaciones en virtud del Proyecto Educativo Institucional y el normal desarrollo de todas las actividades de la escuela.
- Mantener autonomía en el ejercicio de su sector, siguiendo las indicaciones del equipo de UTP y Dirección.
- Cautelar que las actividades dentro y fuera del establecimiento, se realicen de acuerdo al manual interno fomentando y resguardando, la seguridad y sana convivencia, reflejadas en el Proyecto Educativo Institucional.
- Solucionar casos de indisciplina basándose en el Manual Interno de Convivencia siguiendo los protocolos de acción según la graduación de la falta.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje de la temática a desarrollar.
- Propiciar aprendizajes y herramientas que favorezcan la ampliación de habilidades, el trabajo en equipo y la sana convivencia.

- Favorecer la personalidad y creatividad de cada alumno.
- Fomentar un ambiente lúdico de esparcimiento en donde los alumnos desarrollen sus intereses.
- Por ninguna causal los/as alumnos(as) pueden ser enviados fuera de la clase sin el aviso pertinente a inspectoría.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de los/as alumnos(as), registrando ésta en su carpeta de taller.
- Mantener la carpeta de trabajo al día con sus planificaciones de las actividades.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario (recursos SEP).
- Presentar lista de requerimientos para el óptimo funcionamiento del taller
- Abrir espacios en donde los alumnos participen y expongan el trabajo realizado durante el año a nivel de escuela y comunidad.
- Organizar como grupo/taller una muestra final con el resultado del trabajo realizado durante el año por los alumnos.

2.16 FUNCIONES PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

- Participar activamente en los requerimientos de la institución para realizar diferentes intervenciones de apoyo pedagógicas en el primer ciclo básico.
- Recopilar información o antecedentes relevantes del estudiante a apoyar a través de la anamnesis o entrevistas a los padres, apoderados y docentes.
- Elaborar y entregar informes de apreciación pedagógica para derivar a especialistas externos con los que no cuenta la institución educativa.
- Elaborar propuestas de trabajo en aula y orientación del trabajo de los profesores de aula regular considerando la diversidad de sus estudiantes.
- Apoyar a los padres respecto a las dificultades de aprendizaje de sus hijos/as, entregando herramientas para reforzar el trabajo en el hogar y generando contacto con redes de apoyo o especialistas externos a la escuela si fuese necesario.
- Cumplir con orientaciones Directivas, en virtud del Proyecto Educativo Institucional y el normal desarrollo de todas las actividades de la escuela, incluyendo las actividades de colaboración.
- Pesquisar, evaluar e intervenir pedagógicamente a niños con NEE.
- Sugerir a los docentes recursos y habilidades que le permitan responder a los requerimientos del alumno con dificultades del aprendizaje o de acuerdo a necesidades emergentes.
- Mantener una comunicación directa con el profesor jefe o de asignatura para interiorizarse de las realidades de aquellos casos que están presentando retraso en el rendimiento escolar.

- Orientar a la familia en el caso que fuese necesario para una evaluación de especialista externo.
- Comunicación con los padres a través de entrevistas continuas para extraer información del alumno (inicio) y después dentro del desarrollo de las etapas de intervención.
- Acompañamiento en aula y colaboración en la clase con el profesor de asignatura.
- Seguimiento de avances y retrocesos o captación de nuevas dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje de cada alumno.
- Derivar para una evaluación y posible intervención de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, etc.) a aquellos casos de alumnos que lo requieren.
- Dar de alta al alumno que experimenta avances significativos en su proceso de enseñanza aprendizaje sin dejar de estar en constante comunicación con el profesor jefe o de asignatura para ver su evolución.
- Realizar talleres de orientación a los padres de los alumnos con necesidad educativas para apoyar los pedagógicamente en el hogar en función de necesidades emergentes.
- Reemplazar en tiempos breves a un profesor, en aula, en caso que no haya personal que cubra.
- Entregar bitácora semanal a UTP.
- Entregar plan de trabajo anual a dirección.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Mantener un inventario con los recursos mobiliarios, tecnológicos y didácticos, que le fueron designados por inspección.

2.17 DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, su desempeño se refleja desde los servicios auxiliares menores hasta labores profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten al momento suscribir un contrato, los roles y funciones que corresponden a su cargo.

De acuerdo a la ley 21.109, en su párrafo 2, se definen 4 categorías para los asistentes de la educación:

- Asistentes Profesionales (Asistentes con Título profesional Punto 2.11, 2.12, 2.13 y 2.16 de

este reglamento.)

- Asistentes Técnicos (Asistentes con título Técnico punto 2.14, 2.15 y 2.17.2 de este reglamento)
- Asistentes Administrativos (Asistentes con labores administrativas, requisito enseñanza media, punto 2.17.1 de éste reglamento)
- Asistentes Auxiliares. (Funciones de reparación, mantención, aseo y seguridad punto 2.17.3 de este reglamento.)
-

2.17.1 DE LOS /ASISTENTES ADMINISTRATIVOS/PARADOCENTES

- Cumplir con orientaciones, en virtud del Proyecto Educativo Institucional y el normal desarrollo de todas las actividades de la escuela.
- Ser un agente activo de apoyo a inspectoría, para prevenir cualquier tipo de situación irregular que afecte el normal funcionamiento de actividades, con monitoreo de patios, pasillos, casino y espacios de la escuela.
- Realizar tareas administrativas, de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Atención de fotocopidora: copias de documentos, anillado de libros, uso de guillotina, etc.
- Utilizar el correo electrónico institucional como medio de comunicación oficial, evitando su uso para temas personales.
- Distribuir las comunicaciones a los diferentes cursos/ enviar correos masivos según solicitud de dirección o inspectoría
- Apoyar en el monitoreo de inasistencias y atrasos, siguiendo el conducto regular para solicitar la justificación de los apoderados, licencias médicas u otros.
- Realizar documentos para la declaración individual de accidente escolar y comunicarse con los apoderados en caso de accidente o enfermedades de los alumnos. Si el accidente es de carácter GRAVISIMO, deberán acompañar al profesor o al directivo al servicio de urgencia más cercano.
- Comunicarse con los apoderados en caso de que profesor, inspectoría o dirección lo requieran.
- Elaboración y entrega de certificados solicitados por los apoderados al establecimiento.
- Respetar los horarios de Colación asignados
- Estar atentos a las necesidades de los estudiantes, fomentar un clima de sana convivencia fuera del aula.
- Procurar y fomentar el cuidado de las dependencias del establecimiento, ser participe y apoyo del inventario a inspectoría.
- En caso de que Directora lo requiera, realizar un apoyo directo a dirección (secretaría).

2.17.2 DEL/LA ASISTENTE DE AULA:

- Cumplir con orientaciones, en virtud del Proyecto Educativo Institucional y el normal desarrollo de todas las actividades de la escuela.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, recreos, talleres y actividades extracurriculares de la escuela.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Supervisar la salida de los alumnos de la sala de clases, después del toque de campana (recreo, almuerzo y final de la jornada) y cooperar con la formación de su grupo de curso después del toque de campana, procurando que no exista ausencia de un adulto, en ninguna formación.
- Comunicarse con apoderados en caso de emergencias por temas de salud o indisciplina.
- Cooperar con el inventario de los recursos mobiliarios, tecnológicos y didácticos de la sala de actividades.
- Llevar un registro diario de funciones y deberes en el transcurso de la jornada.

2.17.3 DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

- Cumplir con orientaciones, en virtud del Proyecto Educativo Institucional y el normal desarrollo de todas las actividades de la escuela.
- Mantener la limpieza y orden del establecimiento, cumpliendo las actividades que le competen según determinación de dirección, (aseo de sala, baños, comedor, oficinas, patios, sala de taller, sala de computación, menajes, encerar pisos, limpiar ventanas, desempolvar muebles, ordenar elementos de laboratorio, asear y regar jardines y cumplir los mandados que se le asignen).
- Realizar turnos en baños durante los recreos asumiendo una actitud de trato respetuoso y cordial con los /las estudiantes.
- Realizar turnos en los horarios de almuerzo asumiendo una actitud de trato respetuoso y cordial con los /las estudiantes.
- Cautelar que las actividades dentro del establecimiento, se realicen de acuerdo al manual interno fomentando y resguardando, la seguridad y sana convivencia, reflejadas en el Proyecto Educativo Institucional.
- Informar al superior que corresponda sobre las necesidades de elementos y suministros indispensables, para el cumplimiento de su tarea.

- Mantener actualizado el inventario de los enceres y útiles a su cargo.

2.18 FUNCIONES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

El Programa de integración Escolar consiste en entregar apoyo a los alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Un alumno(a) que presenta NEE es aquel que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación. Estas NEE pueden ser Permanentes o Transitorias. Las áreas abordadas en este establecimiento son Trastorno específico del Lenguaje, Discapacidad Intelectual Leve y Discapacidad Motor. Se definen y se clasifican en relación a los apoyos que requieren los estudiantes para progresar en sus aprendizajes y pueden asociarse a una dificultad específica o una discapacidad.

Para lograr esta educación más inclusiva y de calidad se plantean 3 estrategias fundamentales:

- 1 La incorporación de profesores especialistas (educadoras diferenciales y psicopedagogas) en las aulas de clases para trabajar en conjunto con el profesor de curso, diversificando las estrategias pedagógicas y así posibilitar el aprendizaje de todos los y las estudiantes.
- 2 El apoyo de especialistas (psicopedagogos, educadoras diferenciales, psicólogas, fonoaudiólogas) en la sala de clases y fuera de ella.
- 3 El trabajo en coordinación con la comunidad escolar para favorecer el respeto a la diversidad y contribuir a una educación más inclusiva.

2.18.1 FUNCIONES COORDINADOR PIE

- Ser un agente inclusivo dentro de la comunidad educativa.
- Tener conocimiento y manejo de la normativa vigente.
- Capacidad de liderazgo con Equipo PIE del establecimiento, para el cumplimiento de metas y objetivos en común.
- Capacidad de trabajar en equipo, tener predisposición a colaborar con otros, demostrando un alto grado de compromiso y cooperación para alcanzar metas compartidas privilegiando los intereses del equipo, capitalizando experiencias, compartiendo recursos y conocimientos y apreciando la diversidad con el objetivo de garantizar la trayectoria.
- Capacidad de comprender y transmitir ideas, información y resultados, adecuando el discurso a las necesidades y características de cada comunidad educativa.
- Capacidad, disponibilidad e interés en mantenerse actualizada y vigente en materias técnicas – pedagógicas.

- Capacidad de actuar durante el ejercicio profesional dentro de los cánones éticos y profesionales que demanda la sociedad.
- Capacidad de adaptarse y administrar procesos de cambio en contextos organizacionales, tecnológicos, productivos y culturales.
- Gestionar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el Programa de Integración Escolar de su establecimiento.
- Seguir los lineamientos emanados desde el PIE central, en relación a objetivos comunales, cumplimientos de plazos, aspectos técnicos ministeriales, entre otros.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas, según lo requiera.
- Conformer y participar activamente en los equipos de UTP al interior del establecimiento a fin de favorecer prácticas inclusivas como planificación diversificada dentro del aula.
- Coordinar y evaluar, en reuniones periódicas con los especialistas, los progresos de los estudiantes, con el objetivo de modificar las estrategias de intervención si es necesario.
- Promover acciones de sensibilización con toda la comunidad educativa, a través de talleres para padres, profesores y estudiantes.
- Coordinar en conjunto con el equipo multidisciplinario diversas actividades con el fin de desarrollar en los profesores las competencias necesarias, eliminando las barreras de acceso del aprendizaje.
- Establecer canales de comunicación formales para recoger información, tanto del equipo directivo como los docentes regulares.
- 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.
- Formar redes de apoyo en la comunidad educativa y en el entorno, para optimizar acciones con la comunidad.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los/las estudiantes y sus familias.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes con NEE

2.18.2 . FUNCIONES EDUCADORA DIFERENCIAL (PIE)

- Enriquecer el Diagnóstico Grupal del curso a partir de la experticia del docente especialista:
- Socializar y organizar con el Equipo Directivo y Equipo Técnico Pedagógico del Establecimiento el proceso de Observación e Ingreso al Aula Común.
- Sensibilizar a la comunidad escolar acerca de las características de las NEE asociadas a

un trastorno específico o secundario y la importancia de su detección e intervención oportuna, procurando la confidencialidad de los diagnósticos de los/las estudiantes.

- Observar directamente en Aula las características y necesidades educativas de los/las estudiantes: nivel de competencia curricular, dificultades, potencialidades, ritmo y estilos de aprendizajes, intereses, etc.
- Observar la dinámica del aula: estilos de enseñanza, estrategias metodológicas y organizativas, uso de recursos materiales, relación profesor-estudiante, relación entre estudiantes, etc.
- Analizar, en conjunto con los docentes de aula común, las fortalezas y debilidades generales del grupo curso.
- Evaluar y analizar, en conjunto con los docentes de aula, los estilos y ritmos de aprendizaje de todos los/las estudiantes del curso.
- Que llegue a la metacognición.
- Organizar la clase junto al Docente de Aula a partir del Diagnóstico Grupal:
- Conocer y manejar aspectos curriculares de base para el trabajo en aula común, principalmente Planes y Programas de Estudio.
- Abordar en conjunto con el docente de Aula los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) de manera de realizar un trabajo efectivo-colaborativo dentro del grupo curso.
- Realizar un trabajo colaborativo en la planificación y realización de las actividades de enseñanza - aprendizaje del grupo curso considerando la diversidad. Participación en los momentos evidenciándose en la planificación.
- Trabajar en conjunto en planificaciones diversificadas, a través de estrategias de adaptación y acceso curricular, evaluando las fortalezas y dificultades de su implementación en aula común.
- Realizar seguimiento del impacto de los estilos de aprendizaje de los/las estudiantes en las Estrategias Metodológicas implementadas.
- Implementar el Trabajo en Aula:
- Planificar colaborativamente a partir del DUA, según las necesidades de los/las estudiantes con el docente de aula común.
- Ejecutar conjuntamente con el profesor regular las adaptaciones curriculares y seguimiento de los progresos del estudiante con relación a las mismas.
- Organizar colaborativamente situaciones de aprendizaje concretas, que apunten al desarrollo de habilidades de todos los/las estudiantes.
- Modelar estrategias del pensamiento que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos los/las estudiantes.
- Adoptar estrategias metodológicas en conjunto para facilitar el logro de los aprendizajes esperados de los/las estudiantes con NEE.
- Elaborar en conjunto con el Equipo de aula, Plan de Adecuación Curricular Individual, en el caso de los estudiantes que presenta dificultades significativas para acceder al currículo del curso.

- Elaborar y adaptar de materiales para el trabajo en aula.
- Pesquisar nuevos/as estudiantes que presentan alguna dificultad de aprendizaje, junto al profesor de aula regular.
- Reconocer que el trabajo dentro o fuera del aula se especifica el porqué de acuerdo a las necesidades.
- Organizar Grupos de Trabajo para su abordaje en Aula de Recursos:
- Evaluar la situación pedagógica del estudiante, definiendo sus necesidades educativas en relación a la especificidad de su Diagnóstico.
- Planificar de manera periódica las habilidades asociadas a las áreas que se abordarán durante el período de intervención específico.
- Definir tiempos, periodos y modalidad de trabajo de acuerdo a cada área de intervención.
- Desarrollar, fortalecer y afianzar las habilidades de los/las estudiantes específicamente aquellas relacionadas con sus necesidades.
- Evaluar periódicamente los avances que el niño integrado ha logrado de acuerdo a la planificación de su intervención.
- Implementar un trabajo específico grupal y/o individual que aborde las variables propias de cada necesidad educativa especial:
- Desarrollar una intervención periódica y sistemática con los(as) niños(as) beneficiarios(as).
- Monitorear constantemente el progreso y desarrollo de las diferentes variables definidas como prioritarias en su Plan de Intervención.
- Articular sistemáticamente sus intervenciones tanto con los otros profesionales del PIE como así también con los Docentes de Aula, retroalimentándolos de los procesos desarrollados.
- Determinar la continuidad o el egreso de los niños integrados en conjunto con el equipo de aula.
- Establecer un vínculo laboral permanente con el Equipo Directivo y Equipo Técnico Pedagógico, que permita articular un trabajo sistemático con la temática de las NEE.
- Participar, según lo requiera el establecimiento, como en los espacios de Consejos de Profesores y Reflexión Pedagógica, insertando la temática de las NEE, así como también la entrega de herramientas técnicas para el trabajo con la diversidad.
- Informar a los apoderados de los/las estudiantes beneficiarios del programa, acerca del diagnóstico y de las NEE que derivan de éste.
- Fomentar en la familia de los/las estudiantes perteneciente al PIE, se comprometa a apoyar el proceso de intervención de los distintos profesionales.
- Informar de manera periódica a la familia acerca del desempeño y de los logros alcanzados a partir de la intervención de especialistas.
- Entregar sugerencias de apoyo en contextos cotidianos al medio familiar de los/las estudiantes integrados.

2.18.3 FUNCIONES FONOAUDIOLOGA (PIE)

- Sensibilizar a la comunidad escolar acerca de las características del lenguaje y la comunicación de cada Necesidad Educativa Especial (NEE), de la importancia de su detección e intervención oportuna.
- Informar a la comunidad educativa del impacto que tienen las NEE y los trastornos específicos y secundarios de lenguaje emanados de éstas, en los aprendizajes escolares.
- Participar colaborativamente con los diferentes agentes de la comunidad escolar (equipo directivo y técnico, docentes, equipo multidisciplinario, familia y redes de apoyo)
- Informar a los apoderados de los/las estudiantes, acerca del diagnóstico.
- Fomentar en las familias el compromiso con el aprendizaje del estudiante.
- Concientizar a la familia sobre la importancia que la intervención fonoaudiológica tiene en el logro de las metas propuestas.
- Informar de manera periódica (trimestral o semestral según corresponda) a la familia acerca del desempeño de las/los estudiantes a partir de la intervención.
- Brindar sugerencias a los docentes de aula regular, entregando herramientas necesarias para favorecer el desarrollo lingüístico y comunicacional de todos los estudiantes.
- Pesquisar las/los estudiantes que presenten NEE y dificultades de lenguaje y/o comunicativas para su evaluación y posible postulación al Programa Integración Escolar.
- Planificar de manera periódica los contenidos asociados a los aprendizajes que se abordarán durante el período de intervención.
- Potenciar habilidades de lenguaje y comunicación para facilitar el acceso de los aprendizajes esperados por nivel.
- Evaluar periódicamente los avances de los/las estudiantes, de acuerdo a la planificación de la intervención.
- Trabajar colaborativamente con el equipo complementario.
- Realizar reuniones técnicas periódicamente con Equipo Complementario (trabajador social, psicólogo, kinesiólogo, terapeuta ocupacional).
- Revisar Pauta de Pesquisa en conjunto con el Equipo Complementario.
- Determinar junto al equipo complementario las necesidades y apoyos específicos que requerirá cada estudiante dejando constancia de estos en el Formulario de Ingreso o de Reevaluación.
- Enriquecer el Diagnóstico del curso a partir de la mirada del Fonoaudiólogo:
- Observar la dinámica del aula: estilos de enseñanza, estrategias metodológicas y organizativas, uso de recursos materiales, relación profesor-alumno, relación entre alumnos, etc., para enriquecer las articulaciones con el profesor de aula regular.
- Analizar, en conjunto con los docentes de aula común, las fortalezas y debilidades generales del grupo curso.
- Organizar la clase junto al Docente de Aula a partir del Diagnóstico:

- Conocer y manejar aspectos curriculares de base para planificar la intervención de los estudiantes.
- Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje del grupo curso considerando la diversidad (DUA). Organizar colaborativamente situaciones de aprendizaje concretas, que apunten a la internalización de contenidos de todos los alumnos.
- Organizar atenciones en Aula de Recursos:
- Evaluar la situación pedagógica del niño(a), definiendo sus necesidades educativas en relación a la especificidad de su Diagnóstico.
- Definir tiempos, periodos y modalidad de trabajo de acuerdo al diagnóstico y a las necesidades de cada alumno. TEL: mínimo 30 minutos en grupos de máximo 3 alumnos. OTROS DIAGNÓSTICO: determinado por el especialista.
- Implementar un trabajo específico individual y/o grupal que aborde las variables propias de cada NEE.
- Desarrollar una intervención periódica y sistemática con los(as) niños(as) beneficiarios(as).
- Monitorear constantemente el progreso y desarrollo de las diferentes variables en su Plan de Intervención.
- Articular sistemáticamente sus intervenciones tanto con los otros profesionales del PIE como así también con los Docentes de Aula, retroalimentándolos de los procesos desarrollados
- Potenciar el análisis y el abordaje conceptual, técnico y metodológico del trabajo con las NEE al interior de la Comunidad Educativa:
- Participar activa y propositivamente en los espacios de Consejos de Profesores, insertando la temática de las NEE, las dificultades comunicativas que emanan de éstas y la entrega de herramientas técnicas para el trabajo con la diversidad.
- Aplicar test estandarizados por norma chilena en la Evaluación Fonoaudiológica de inicio y de Reevaluación.
- Elaborar Informes Fonoaudiológicos y completar el Formulario de Inicio y Reevaluación, requeridos por el decreto 170.
- Realizar en forma conjunta las Evaluaciones Trimestrales de los alumnos TEL con el (la) educador(a).
- Informar a los docentes sobre los alumnos que requieren apoyo, sin dar su diagnóstico, siempre y cuando el apoderado lo autorice.
- Realizar devolución de diagnóstico a la familia, explicitando los apoyos y sugerencias para el alumno.
- Informar a la comunidad educativa del impacto que tiene el trastorno específico o secundario del lenguaje en los aprendizajes escolares, específicamente sobre las Necesidades Educativas Especiales derivadas de este trastorno.
- Determinar la presencia de un trastorno específico o secundario del lenguaje y de NEE derivada de éste en niños pesquisados por parte de un equipo evaluador designado.

2.18.4 FUNCIONES KINESIOLOGA (PIE)

- Realizar diagnóstico complementario de estudiantes que presenten NEE y que dicha afección interfiera significativamente en el ámbito escolar.
- Realizar intervenciones periódicas para desarrollar habilidades motoras, psicomotrices, sensoriales y de coordinación, que beneficien su desarrollo escolar.
- Intervenir los establecimientos educacionales, para conocer las necesidades de los/as estudiantes que reciben apoyo, gestionar necesidades con redes, coordinar manejo con docentes, observar su desempeño en aula y las dificultades motoras que afectan la adecuada integración a su medio escolar.
- Educar y capacitar a la comunidad escolar y familia con relación a la necesidad educativa que presenta el / la alumno/a y la accesibilidad del estudiante a su medio escolar, mediante Talleres y Charlas.
- Derivar a otro profesional del equipo (psicólogo, fonoaudióloga, asistente social, etc.) para la intervención oportuna del estudiante en caso que sea necesario.
- Realizar capacitaciones a asistentes de apoyo y técnicos diferenciales, en relación a las necesidades específicas de los estudiantes que lo requieran.
- Orientar en adaptaciones arquitectónicas, de inmobiliario y de acceso.
- Modalidad de atención:

1.- Gimnasio: Atención individual de acuerdo a la patología de base de los /las estudiantes. El gimnasio se encuentra ubicado en la Escuela Juan de Saavedra, Cerro Barón.

2.- Hidroterapia: Atención individual y/o grupal, favoreciendo la interacción de los niños con sus pares y con la familia, el alumno/a debe trabajar con un adulto en el agua. El trabajo es específico según la necesidad del menor.

3.- Intervención en la escuela: En las visitas a escuela se realiza las labores administrativas, articulación con el equipo docente, apoderados, realización de talleres., coordinación con equipo PIE.

2.18.5 . **FUNCIONES PSICÓLOGO (PIE)**

- Las o los psicólogas/os pueden participar en la evaluación y plan de intervención de todas las áreas que aborda el decreto 170. Tomando en consideración que esto debe basarse en la necesidad del estudiante perteneciente al programa.
- Evaluación y seguimiento de los estudiantes: Apoyo directo a los alumnos integrados, realizando evaluaciones y re evaluaciones y los respectivos informes diagnósticos, además de fomentar el adecuado desarrollo de las funciones del pensamiento, emocionales y sociales, tanto en el aula de recursos como en el aula común.
- Detección de nuevos estudiantes con necesidades educativas especiales para ingreso al Programa: En el caso que se sospeche la presencia de alguna otra patología en alguno de los postulantes o estudiantes en tratamiento, el psicólogo podrá evaluar, a través de Test psicodiagnósticos, elaborándose un informe con la información recabada. En el caso que se detecte que sus dificultades están asociadas a la existencia de otro trastorno, se informará y se sugerirá la incorporación al programa, en el área en que se brinde el apoyo adecuado a sus requerimientos.
- Intervención en el mejoramiento educativo connotando las situaciones en el marco de la atención a la diversidad y discutiendo estrategias para que los docentes puedan manejarlas en el ámbito natural en el que ocurren. Esto es la sala de clases, la interacción grupal.
- Capacitar a los profesores en la comprensión de las variables afectivas y cognitivas que participan en el proceso de enseñanza aprendizaje entregando técnicas y herramientas propias del ámbito psicológico en las distintas instancias técnicas de los establecimientos educacionales.
- Entrevistas personales con ambos padres o la persona a cargo del estudiante con el fin de complementar la información psicológica que se tiene del éste.
- Promover la información y formación de los padres en el apoyo al desarrollo integral del estudiante y la promoción de intervenciones para mejorar las relaciones entre las familias y el programa de integración, impulsando la participación familiar en los objetivos de la intervención mediante talleres mensuales a cargo del psicólogo en cada establecimiento.
- Participación en talleres de padres: en dichas instancias se entregarán diversas estrategias de trabajo, las cuales deben ejecutarse en el hogar.
- Diagnosticar, gestionar acciones y/o intervenir psicológicamente a los y las estudiantes integrados que presenten necesidades educativas.
- Promueve la información y formación de los padres en el apoyo del desarrollo integral de sus hijos e hijas, como también realiza en intervenciones para mejorar las relaciones entre familia y escuela.
- Coordinar, con la red social de apoyo, instancias de derivación y/o seguimiento de casos según requerimientos.
- Articular con docentes de aula regular, docentes especialistas y equipo complementario,

las distintas acciones desarrolladas en torno a los y las estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar del respectivo establecimiento.

- Participar, junto al equipo técnico, tanto en labores de canalización de necesidades, como en la planificación e implementación de actividades, reuniones y capacitaciones.
- Planificar e implementar actividades de capacitación a equipo técnico y equipos directivos en establecimiento.
- Realizar plan de intervención anual y posterior evaluación al final de cada año escolar.
- Evaluar Bianualmente a estudiantes con diagnósticos del área cognitiva, así como también las posibles pesquisas que se presenten en el establecimiento donde ejecutan funciones.
- Participar en la elaboración de informe multidisciplinario, así como también del formulario de ingreso y reevaluación.
- Apoyar técnicamente la labor del profesor, métodos de enseñanza- aprendizaje, programas de educación sexual, autoestima y otros.
- Realizar cronograma mensual de talleres de apoyo a los estudiantes, familia y docentes de aula.

2.18.6 FUNCIONES PSICOPEDAGOGA (PIE)

- Evaluaciones sólo a estudiantes con diagnóstico de TDA – TDAH y DEA.
- Firmar la documentación correspondiente a dichas áreas.
- Por decreto 170 no se puede tener a un psicopedagogo/a de Coordinador/a la interior de la escuela.
- Enriquecer el Diagnóstico Grupal del curso a partir de la experticia del docente especialista:
- Socializar y organizar con el Equipo Directivo y Equipo Técnico Pedagógico del Establecimiento el proceso de Observación e Ingreso al Aula Común.
- Sensibilizar a la comunidad escolar acerca de las características de las NEE asociadas a un trastorno específico o secundario y la importancia de su detección e intervención oportuna, procurando la confidencialidad de los diagnósticos de los/las estudiantes.
- Observar directamente en Aula las características y necesidades educativas de los/las estudiantes: nivel de competencia curricular, dificultades, potencialidades, ritmo y estilos de aprendizajes, intereses, etc.
- Observar la dinámica del aula: estilos de enseñanza, estrategias metodológicas y organizativas, uso de recursos materiales, relación profesor-estudiante, relación entre estudiantes, etc.
- Analizar, en conjunto con los docentes de aula común, las fortalezas y debilidades generales del grupo curso.
- Evaluar y analizar, en conjunto con los docentes de aula, los estilos y ritmos de aprendizaje de todos los/las estudiantes del curso.
- Que llegue a la metacognición
- Organizar la clase junto al Docente de Aula a partir del Diagnóstico Grupal:
- Conocer y manejar aspectos curriculares de base para el trabajo en aula común, principalmente Planes y Programas de Estudio.
- Abordar en conjunto con el docente de Aula los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) de manera de realizar un trabajo efectivo-colaborativo dentro del grupo curso.
- Realizar un trabajo colaborativo en la planificación y realización de las actividades de enseñanza - aprendizaje del grupo curso considerando la diversidad. Participación en los momentos evidenciándose en la planificación. Trabajar en conjunto en planificaciones diversificadas, a través de estrategias de adaptación y acceso curricular, evaluando las fortalezas y dificultades de su implementación en aula común.
- Realizar seguimiento del impacto de los estilos de aprendizaje de los/las estudiantes en las Estrategias Metodológicas implementadas.
- Planificar colaborativamente a partir del DUA, según las necesidades de los/las

estudiantes con el docente de aula común.

- Ejecutar conjuntamente con el profesor regular las adaptaciones curriculares y seguimiento de los progresos del estudiante con relación a las mismas.
- Organizar colaborativamente situaciones de aprendizaje concretas, que apunten al desarrollo de habilidades de todos los/las estudiantes.
- Modelar estrategias del pensamiento que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos los/las estudiantes.
- Adoptar estrategias metodológicas en conjunto para facilitar el logro de los aprendizajes esperados de los/las estudiantes con NEE.
- Elaborar en conjunto con el Equipo de aula, Plan de Adecuación Curricular Individual, en el caso de los estudiantes que presenta dificultades significativas para acceder al currículo del curso.
- Elaborar y adaptar de materiales para el trabajo en aula.
- Pesquisar nuevos/as estudiantes que presentan alguna dificultad de aprendizaje, junto al profesor de aula regular.
- Reconocer que el trabajo dentro o fuera del aula se especifica el porqué de acuerdo a las necesidades.
- Organizar Grupos de Trabajo para su abordaje en Aula de Recursos:
- Evaluar la situación pedagógica del estudiante, definiendo sus necesidades educativas en relación a la especificidad de su Diagnóstico.
- Planificar de manera periódica las habilidades asociadas a las áreas que se abordarán durante el período de intervención específico.
- Definir tiempos, periodos y modalidad de trabajo de acuerdo a cada área de intervención.
- Desarrollar, fortalecer y afianzar las habilidades de los/las estudiantes específicamente aquellas relacionadas con sus necesidades.
- Evaluar periódicamente los avances que el niño integrado ha logrado de acuerdo a la planificación de su intervención.
- Implementar un trabajo específico grupal y/o individual que aborde las variables propias de cada necesidad educativa especial:
- Desarrollar una intervención periódica y sistemática con los(as) niños(as) beneficiarios(as).
- Monitorear constantemente el progreso y desarrollo de las diferentes variables definidas como prioritarias en su Plan de Intervención.
- Articular sistemáticamente sus intervenciones tanto con los otros profesionales del PIE como así también con los Docentes de Aula, retroalimentándolos de los procesos desarrollados.
- Determinar la continuidad o el egreso de los niños integrados en conjunto con el equipo de aula.
- Establecer un vínculo laboral permanente con el Equipo Directivo y Equipo Técnico

Pedagógico, que permita articular un trabajo sistemático con la temática de las NEE.

- Participar, según lo requiera el establecimiento, como en los espacios de Consejos de Profesores y Reflexión Pedagógica, insertando la temática de las NEE, así como también la entrega de herramientas técnicas para el trabajo con la diversidad.
- Informar a los apoderados de los/las estudiantes beneficiarios del programa, acerca del diagnóstico y de las NEE que derivan de éste.
- Fomentar en la familia de los/las estudiantes perteneciente al PIE, se comprometa a apoyar el proceso de intervención de los distintos profesionales.
- Informar de manera periódica a la familia acerca del desempeño y de los logros alcanzados a partir de la intervención de especialistas.
- Entregar sugerencias de apoyo en contextos cotidianos al medio familiar de los/las estudiantes integrados.

2.18.7 FUNCIONES TERAPEUTA OCUPACIONAL (PIE)

- a) Continuidad educativa: Se deben realizar perfiles ocupacionales y/o vocacionales para poder establecer éstos por cada estudiante que recibe intervención y, de esta forma, realizar la incorporación específica de alumnos y alumnas integrados de acuerdo a sus habilidades.
- b) Trabajo con comunidad escolar: Para poder desarrollar el trabajo con la comunidad escolar se considerarán los horarios de intervención en aula, consejos de profesores y los espacios formales de articulación para entregar recomendaciones, indicaciones o generar espacios de capacitación para profesores de aula, profesores especialistas, asistentes de aula, administrativos y directivos de los establecimientos. Es importante destacar también, que si dentro de los cursos en donde se encuentran integrados estudiantes con Trastorno Espectro Autista y Trastorno Motor existen además estudiantes con otras necesidades educativas especiales, éstos también serán susceptibles de recibir el apoyo de T.O. cuando se realicen las intervenciones grupales en aula. En relación al trabajo a desarrollar con los pares de los estudiantes integrados estos se desarrollarán por medio de talleres grupales que aborden aspectos de sensibilización e integración. (sensorial)
- c) Trabajo con la familia: se considerarán atenciones de apoderados, por lo menos una vez al mes, con la finalidad de recabar información del funcionamiento de los estudiantes en el hogar y de esta forma poder establecer acciones concretas que favorezcan una mayor adaptabilidad y un mejor desempeño ocupacional de los estudiantes en los establecimientos educacionales. En el caso particular que se requiera un mayor grado de intervención se propone como intervención efectiva la visita domiciliaria, la cual será programada con anticipación y considerando no interferir con las obligaciones primarias del T.O.

d) Actividades a realizar.

- Entrevistas con apoderados.
- Visitas domiciliarias.
- Creación de Rutinas y Dietas Sensoriales.
- Creación de material visual analógico como apoyo gráfico a las recomendaciones y estrategias entregadas.
- Creación e implementación de agendas de trabajo.
- Participación en consejos.
- Charlas y capacitaciones.
- Creación de material visual en relación a sensibilización e inclusión.
- Creación de material bibliográfico relacionado con los trastornos atendidos en el establecimiento educacional.

2.18.8 FUNCIONES TRABAJADORA SOCIAL (PIE)

- Los profesionales del área social pueden intervenir en cualquiera de las áreas que aborda el Programa de Integración Escolar según la necesidad que se pueda detectar a nivel familiar o escolar.
- Sensibilizar a la comunidad educativa respecto a temáticas de Inclusión Educativa.
- Planificar e implementar actividades de entrega de información en temáticas propias del área social, que fortalezcan el quehacer de la comunidad educativa.
- Participar y propiciar instancias de socialización tales como charlas informativas, jornadas de reflexión, talleres y consejos de profesores.
- Vincular con redes de apoyo según las necesidades de los estudiantes.
- Realizar cronograma anual de talleres de apoyo a los estudiantes, familia y docentes de aula.
- Diagnosticar, gestionar acciones y/o intervenir socialmente a los alumnos/as integrados/as que presenten situaciones de necesidad en el área social.
- Entrevistas con apoderados y estudiantes.
- Coordinación con profesores especialistas y profesionales no docentes.
- Visita domiciliaria.
- Elaboración de informes interdisciplinarios de derivación y del área.
- Coordinar y derivar a instituciones de apoyo en red, como por ejemplo, Oficina de protección de derechos del niño, Programas de protección focalizados, programas de reparación de maltrato, CESFAM, COSAM, entre otros, con el objetivo de fortalecer habilidades parentales. En caso de vulneración de derecho y apoyo en proceso de judicialización (acompañamiento de diligencias, seguimiento del caso)

- Establecer trabajo colaborativo con la red social de apoyo en instancias de derivación y seguimiento de casos.
- Participación en reuniones con la red externa e interna del establecimiento.
- Derivación de caso a programas de apoyo.
- Responder a solicitudes de la red externa (elaboración y gestión de informes).
- Derivación, acompañamiento, orientación y seguimiento respecto a controles con especialistas, que el estudiante mantenga.
- Generar espacios de articulación y trabajo colaborativo con la comunidad educativa respecto de las acciones realizadas desde el área social.
- Realización de reuniones de coordinación entre equipo multidisciplinario, equipo directivo y profesores.
- Participar del proceso de evaluación y reevaluación de Necesidades Educativas Especiales.
- Gestión de autorizaciones para ingreso a programa de estudiantes nuevos.
- Aplicación de anamnesis en las siguientes áreas: DI – FIL – TA – TV.
- Evaluación Anual de Conducta Social Adaptativa (Vineland) en las siguientes áreas: DI – FIL.
- Participar en la elaboración de informe multidisciplinario, así como también del formulario de ingreso y reevaluación.
- Apoyar en la gestión de beneficios sociales para alumnos con necesidades educativas especiales.
- Orientar respecto al proceso de tramitación de Subsidio de Discapacidad Intelectual.
- Entrega de documentos de responsabilidad del establecimiento para dicha postulación.

2.19 ROLES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

2.19.1 Definición

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrado a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

2.19.2 Rol

Los Consejos Escolares tienen una responsabilidad especial por su carácter representativo. Por esto, tienen que encargarse de generar en la escuela y liceo espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro inter estamental y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos. Constituir el Consejo Escolar es el primer paso, hacerlo funcionar con la participación de todos es el siguiente.

2.19.3 Ámbitos de Acción

El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutivo. Específicamente, deber ser informado y consultado sobre las siguientes materias

Debe ser informado sobre:

- a) Los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. El Director/a 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) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación. En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;

- c) En los establecimientos municipales, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor/a 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.
- d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Debe ser consultado sobre:

- Proyecto Educativo Institucional;
- Programación anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

2.20 FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES DE LA ESCUELA PILOTO 1° LUIS PARDO VILLALÓN

El Consejo de Profesores es de carácter consultivo, integrado por personal docente- directivo, técnico- pedagógico, docente y otros profesionales que apoyan la labor educativa. Es un organismo técnico en el que se expresa la opinión profesional de sus integrantes. Sin embargo, podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógico, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento, su reglamento interno y manual de convivencia. Al mismo tiempo, en el Consejo de Profesores se encauza la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

- El Consejo de Profesores sesiona semanalmente con todo el cuerpo docente de la escuela y los profesionales de apoyo, según su horario lo permita y no exista un evento fortuito que impida su convocatoria.
- El director está facultado para convocar a Consejo, extraordinario cuando la contingencia lo amerite.
- Los profesores mediante una solicitud escrita o verbal pueden pedir al director/a que convoque a Consejo para asuntos específicos, si la contingencia lo amerita.
- Las mociones comunes serán presentadas sobre asuntos que se estén tratando, pueden ser debatidas en pro o en contra y votadas para su aprobación o rechazo, según mayoría específica.
- Las votaciones son legales cuando son votadas por la mitad más uno de los presentes, salvo cuando se requieran otras votaciones de calificación más formal. El Consejo jamás deberá ser una instancia de información meramente vertical, para ello quedan las circulares.
- La secretaria/o de consejo toma el acta con lo razonable de cada sesión y la custodia.
- El Acta anterior se lee al inicio de sesión para su aprobación, luego se ejecuta la Agenda.
- El Consejo sesionará siempre y cuando sea dentro del horario institucional.
- Si un docente tiene otras obligaciones fortuitas que le impidan asistir a la sesión del Consejo de Profesores, puede ausentarse, pero debe motivar su ausencia con justa causa en forma verbal o por escrito.

2.21 ROL Y FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Si bien los padres, madres y apoderados de los estudiantes de un establecimiento educativo pueden ser muy distintos entre ellos, los une el interés por el bienestar de sus hijos. Ese deseo compartido es lo que fundamenta la existencia de las organizaciones de centros de padres y define los objetivos que persiguen.

Ese interés no se debe perder de vista, puesto que es el motor que ha de guiar el quehacer y define el rol de esta organización. Al hablar de rol, nos referimos al conjunto de acciones que son propias de la organización y que permiten orientarse hacia su finalidad. El rol del centro de padres se desarrolla en interacción con sostenedores, directivos, profesores y alumnos. A su vez, ellos cumplen sus propios roles, procurando también el bienestar de los niños y jóvenes. Cada uno de estos actores tiene expectativas acerca del comportamiento de los demás, es decir, manejan expectativas del rol que cada actor debiera desempeñar.

Actualmente existe consenso acerca de que el rol del centro de padres es contribuir a mejorar la educación de los estudiantes, favoreciendo los espacios de confort para que se generen aprendizajes de calidad en los niños/as.

Se ha visto que las personas muchas veces entienden cosas distintas al hablar de participación, sin tener una definición compartida acerca de los ámbitos (pedagógico, de gestión, de extensión a la comunidad) y niveles de participación que deben tener los padres.

Los Padres son colaboradores en el ámbito pedagógico y gestores de espacios de encuentro entre familia y escuela. (Ver anexo Reglamento Centro General de Padres)

2.22 ROL Y FUNCIONES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL

Los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud

Es deber de nuestra educación, promover el ejercicio de los derechos, de los deberes, del desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los jóvenes frente a sus decisiones; Que la unidad educativa y sus componentes constituyen el campo propicio para que el estudiante aprenda a vivir en y para la vida democrática;

Visto: Lo dispuesto en la Ley N° 18.962; artículo 32 N° 8 de la Constitución Política de la República de Chile; Decreto: Apruébese el siguiente Reglamento General de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales. (anexo ver Reglamento del Gobierno Estudiantil Escuela Piloto 1° Luis Pardo Villalón”

ARTICULO N° 3 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

3.1 DERECHOS

1. Ser alumno regular de la escuela Piloto 1° Luis Pardo Villalón.
2. Derecho a no ser discriminado por ningún motivo ni formas claramente expresadas en el artículo 13 de la nueva Ley de Inclusión Escolar.
3. Ser respetado en su integridad física y psíquica, además, recibir un trato respetuoso por parte de todos los adultos y pares de la escuela.
4. A recibir una formación y educación acorde con el Marco Curricular Nacional vigente.
5. A recibir una formación y educación acorde con los lineamientos de la Misión de nuestro establecimiento.
6. Participar en todas las actividades que se desarrollen en la escuela, acordes al nivel educacional que cursen.
7. Acceder a beneficios de tipo social según corresponda tales como: alimentación escolar, atenciones médicas (oftalmólogo, otorrino, odontólogo, traumatólogo, nutricionista, etc.) según orientaciones de los organismos competentes tales como: JUNAEB, servicio de salud, ministerio de educación, corporación municipal, otros.
8. Derecho a utilizar la infraestructura del establecimiento.
9. A conocer el resultado de todas sus evaluaciones, de acuerdo al Reglamento de Evaluación vigente.
10. Ser informado de las causas, motivos y las consecuencias de la aplicación de una medida disciplinaria formativa y apelar al consejo escolar, si lo estiman conveniente.
11. Los alumnos rendirán a lo máximo dos Pruebas diarias, avisadas con 48 horas de anticipación, pero si es una evaluación coeficiente 2 solo será una. Las Pruebas acumulativas pendientes se rendirán cuando el profesor lo estime conveniente previo aviso o cuando el alumno justifique con un documento oficial dicha solicitud.
12. Plazo para entrega de pruebas corregidas es de 10 días como máximo.
13. En caso de cualquier accidente en el establecimiento, debe aplicársele los primeros auxilios, informar a Inspectoría, Paradocente, apoderado para coordinar las medidas pertinentes y/o su envío a la posta, de acuerdo a la gravedad del caso, con su respectivo Formulario de Accidente Escolar.
14. Accidente Escolar tiene cobertura desde salida o llegada del hogar al Establecimiento
15. Solicitar al profesor que corresponda el reconocimiento por buen comportamiento, dedicación al estudio o participación en cualquier actividad del establecimiento, mediante una observación positiva, debe tener a lo menos 3 semestrales, si lo amerita.
16. El alumno debe ser escuchado por cualquier personal de la Unidad Educativa ante cualquier situación anómala.
17. Los recreos deben ser respetados.

18. El alumno debe tener una Educación de calidad, por lo tanto, debe ser el principal actor para lograrla.
19. El alumno tiene derecho a mostrar sus potencialidades, expresándose libremente en lo artístico, verbal, etc. sin transgredir la moral y las buenas costumbres.
20. Los alumnos que asistan en días de lluvias, se les estimulará con ciertas regalías.
21. Se estimulará a fin de año con medallas al mérito a los alumnos que se destacan por su asistencia, puntualidad, compromiso con la Escuela y presentación personal
22. Los alumnos seleccionados con el estímulo de la Medalla al Mérito serán elegidos en Consejo de Profesores
23. Es un derecho de los alumnos tener una escuela limpia, acogedora, sana y segura.
24. Es un derecho de los alumnos tener una sala de clases acogedora, limpia, motivadora y ordenada.
25. El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento en cualquier nivel, se otorgarán las facilidades académicas del caso.
26. Alumnos con riesgo social previa conversación con Apoderado se derivarán a los organismos que sean pertinentes según el caso. Sename, oficina Comunal de la Infancia, etc. con el objeto de apoyar según las posibilidades.
27. Todo alumno tiene el derecho de Informar a un Superior si fuese acosado sexualmente por un compañero, auxiliar de servicio, profesor (a) para ejercer acciones legales contra el agresor.
28. A no ser discriminado por condición sociocultural, sea esta religiosa, étnica y/o política.

3.2 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO (A)

1. Conocer totalmente y en cada una de sus partes, –entendiendo los diferentes niveles de madurez de cada educando - el Manual de Convivencia del Establecimiento, suscribiendo las exigencias de carácter disciplinario de la escuela, reconociendo su función formativa en el carácter, personalidad y convivencia de los educandos.
2. Es obligación de los alumnos(as) asistir a todas las clases, y todas las actividades pedagógicas programadas por el establecimiento.
3. Asistir todos los días de clases con material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases. (Cuadernos, lápices, libreta, goma, block, lápices de colores, regla, etc.)
4. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el apoderado en portería a no más de 48 horas.
5. Ante una inasistencia por enfermedad su apoderado deberá presentar antes de 48 horas el certificado médico respectivo emanado de un profesional de la salud.
6. Mantener, en todo momento, una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y de la Escuela.

7. Participar activamente en su proceso de aprendizaje cumpliendo con todas sus responsabilidades como estudiante.
8. Asistir puntualmente a todas las actividades académicas orientadas por el establecimiento.
9. Adoptar un comportamiento de acuerdo al perfil del alumno de la Escuela Piloto Pardo, contenido en nuestro PEI.
10. Utilizar toda la infraestructura e implementación existente dentro de la escuela con responsabilidad, cautelando su cuidado y preservación.
11. Asistir al establecimiento con el uniforme correspondiente y una presentación Personal adecuada: sin piercing, pelo rapado y/o tinturado. Los varones con pelo corto tipo escolar, las damas con el pelo tomado
12. Respetarse a sí mismo y a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
13. Conocer a cabalidad el Reglamento interno y el Reglamento de Evaluación vigentes.
14. Respetar a todos los integrantes de la comunidad escolar.
15. Cumplir con su quehacer escolar. Tareas, trabajos, talleres, etc, de no cumplir quedará registrado en su Agenda Escolar y de ser reiterativo se registrará en su hoja de vida del Libro de Clases
16. Participar en todo lo relacionado con las actividades de la escuela.
17. Ser recatado en su comportamiento, vestuario, lenguaje y en cualquier acto que atente a la moral y las buenas costumbres.
18. Cuidar su integridad física y la de los demás.
19. Recordar a su apoderado que debe justificar personalmente sus inasistencias.
Cuidar y proteger el medio ambiente, aseo, limpieza, respetar los jardines, ya que están hechos para que se desenvuelvan en un lugar acogedor.
20. Mantener consigo obligatoriamente la AGENDA DE LA ESCUELA.
21. Mostrar TODAS las comunicaciones a sus padres o Apoderados y devolverlas firmadas por el Apoderado el día siguiente.
22. Tener un buen comportamiento dentro y fuera de la Escuela, por respeto al prestigio de su uniforme e insignia del colegio.
23. El alumno no podrá activar el celular en horas de clases, tomar fotografías o grabar imágenes o videos, sin el consentimiento del profesor o el adulto responsable de la actividad.
24. El portador del celular u objeto tecnológico, no solicitado por la escuela, se hace responsable personalmente de pérdida, extravío, deterioro o robo que pudiese suceder dentro del establecimiento.
25. No traer objetos corto punzante o cualquier tipo de arma que pueda ocasionar lesiones a terceros, estos serán requisados y entregados a Carabineros denunciando a sus dueños.
26. Los alumnos tienen la obligación y el deber de asistir a sus clases todos los días del año escolar, incluso los días de lluvia, porque su asistencia involucra el mejoramiento de la calidad de la educación.
27. Es un deber de cada alumno ayudar a mantener una escuela limpia, ordenada, y segura.

3.3 DE LA ASISTENCIA:

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

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Para la aplicación de esta norma, la escuela está bajo el Reglamento de Evaluación y Promoción de Ed. Básica vigente. Sin embargo, toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado, Informando vía correo electrónico o agenda al profesor(a) jefe e inspectoría, consignando en registro de justificación de inasistencias en la entrada principal de la escuela, indicando la fecha y la causa de la inasistencia, la licencia médica debe ser enviada en formato físico o online a inspectoría.

Los estudiantes que presenten licencias médicas prolongadas y son apoyados por un Plan de Trabajo coordinado por jefe de la Unidad Técnica quedaran presentes en la jornada según las fechas señaladas en el documento.

3.4 ATRASOS

Tratándose de un aspecto fundamental en la formación y desarrollo de la responsabilidad, la falta a esta norma tiene singular relevancia. El apoderado debe apoyar a la escuela y a su alumno en tan importante tarea. Al llegar atrasado no solo falta a la norma sobre el horario que debe respetar además interrumpe la clase, distrae a sus compañeros, su formación se ve disminuida y se aleja de los objetivos presentes en el Proyecto Educativo Institucional.

Inspectoría llevará el registro de los atrasos según la frecuencia, se citará al apoderado como principal garante de desarrollar el sentido de responsabilidad y puntualidad en sus hijos. Para tomar medidas remediales y formativas con respecto a este valor.

3.5 DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda salida fuera de la escuela, bajo la guía de uno o más profesores, debe y estará regida por las normas del RICE en cada uno de los puntos que lo conforman.

Respecto de los deberes y obligaciones, será responsabilidad del profesor a cargo y funcionarios designados seguir el protocolo de salida del establecimiento, Para estos casos los estudiantes deben respetar y seguir las instrucciones del docente y los funcionarios que acompañan procurando en todo momento llevar una sana convivencia. Los estudiantes que no cuenten con

la autorización firmada se quedaran en el establecimiento.

Según Rex. N°0860/2018. Superintendencia de Educación. Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales y parvularios.

3.6 DE LOS RETIROS DE CLASES:

En casos excepcionales se autorizará la salida del establecimiento de un estudiante antes del término de la jornada y solo en presencia de su Apoderado Titular o suplente, con el siguiente protocolo:

- El apoderado solicita el retiro de su estudiante en Inspectoría (por medios oficiales de comunicación)
- El inspector verifica si existe una evaluación programada para ese día, en cuyo caso NO se autorizará la salida, con excepción de fuerza mayor. (salud, familiar, etc.)
- Se registrará en el Libro de Salidas la fecha, el nombre del estudiante, curso, la hora, el motivo y la firma del apoderado.
- El retiro de los alumnos, antes del término de la jornada, se podrá realizar hasta las 14:00 horas. Para cautelar el cumplimiento de la jornada escolar. Después se autorizará con certificado médico o en casos excepcionales.
- Los estudiantes que deban salir de la escuela a una actividad en representación del establecimiento (pedagógica, cultural, deportiva u otros), deberán presentar una autorización firmada por su apoderado, la que permanecerá en Inspectoría. El inspector comunicará al profesor que corresponda la situación del estudiante, para el normal registro de asistencia.
- Solo en casos excepcionales. Se autorizará al alumno a retirarse antes del término de la jornada, previa autorización por uno de los medios oficiales de comunicación (Correo electrónico, cuaderno de comunicaciones) de los padres.

3.7 SOBRE EL MAL USO DE LOS BIENES

Uno de los aspectos fundamentales en el aprendizaje formativo de los alumnos es el respeto por los demás y por sí mismo, lo que implica necesariamente el cuidado del bien común.

Si un alumno rompe, daña o deteriora algún objeto de la Escuela, cualquiera sea su valor o importancia, este debe reponerlo, arreglarlo o refaccionarlo, cuyo costo será de responsabilidad de su apoderado, el que convendrá su reparación reposición con la Dirección sobre el plazo para ello. Si la falta es producida por dos o más alumnos, cada uno de ellos aportará la fracción que le corresponde del costo económico total del objeto dañado.

3.8 DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

La norma sobre uso de uniforme escolar, está basado en el Decreto 215 del 11 de Junio de 2009. Esta faculta a la escuela, que, con consulta y acuerdo con Centro General de Padres y apoderados, Consejo de profesores, Gobierno estudiantil y Consejo Escolar, a establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

DAMAS:	VARONES:	UNIFORME DE GIMNASIA
-Falda escocesa del establecimiento. -Polera blanca con cuello escoses del mismo tono de la falda. -Chaleco rojo italiano del establecimiento. -Zapatos escolar negros. Cinturón rojo opcional - Chaqueta azul marino con insignia del establecimiento. -Delantal cuadrille celeste. -Ballerinas o medias grises (no Bucaneras) . -gorros, guantes bufandas: gris, negra o azul marino. -Ausencia de maquillaje. -Uñas cortas, limpias y sin pintura. - Pelo tomado y rostro despejado	-Polera blanca institucional con cuello rojo. -Pantalón color gris, corte tradicional. -Chaleco rojo italiano del establecimiento. - Chaqueta azul marino con insignia del establecimiento. -Cotona beige. -Zapatos escolar negros. - Pelo tomado y rostro despejado. -Uñas cortas, limpias y sin pintura.	-Buzo deportivo institucional. -Polera blanca deportiva de la escuela. -Zapatillas deportivas. -Calzas cortas de color rojo para damas y pantalón corto azul para los varones.

*Atendiendo a las nuevas normativas, se establecen excepciones en el unos de aros en los varones, autorizándose previa consulta con el apoderado unos que sean pegados al lóbulo (no piercings ni aros colgantes)

3.9 USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (Actualización año 2026)

3.9.1 RESUMEN GENERAL LEY

3.9.1.1 Modificaciones a la Ley General de Educación (Ley 21.801)

(DFL N.º 2 de 2009, Ministerio de Educación)

1. Incorporación de un nuevo principio

- **Educación digital**
- Uso responsable y seguro de contenidos y tecnologías digitales.
- Enfoque en información, comunicación y conectividad.

3.9.1.2 Cambios en los derechos y deberes de la comunidad educativa (art. 10)

1. Estudiantes

- Derecho a asociarse y a participar en:
- Juegos en equipo.
- Actividades grupales durante recreos.
- Objetivo:
- Fomentar interacción social.
- Desincentivar uso excesivo de dispositivos móviles.

2. Comunidad escolar

- Deber de colaborar en la convivencia escolar.
- Promoción de:
- Juegos.
- Encuentro comunitario.
- Interacción social, especialmente en recreos.

3. Padres, madres y apoderados

- Supervisar y acompañar:
- Uso de dispositivos móviles fuera del horario escolar.
- Responsabilidad por consecuencias de uso indebido.

3.9.1.3 Prohibición del uso de dispositivos móviles

1. Regla general

- Prohibición del uso de dispositivos móviles:
 - Educación parvularia.
 - Educación básica.
 - Educación media.
- Aplicable **a toda la comunidad educativa**.
- Especial énfasis en actividades curriculares en aula.

2. Excepciones autorizadas

- a) Necesidades educativas especiales.
- b) Emergencias, desastres o catástrofes.
- c) Enfermedades o condiciones de salud.
- **d) Uso pedagógico (básica y media).**
- e) Razones fundadas y temporales de seguridad personal o familiar.

Autorización expresa del director del establecimiento en los casos que corresponda.

3. Reglamentos internos

- Deben regular:
 - Prohibición.
 - Excepciones.
 - Condiciones, mecanismos y consecuencias.
- Conforme a instrucciones de la **Superintendencia de Educación**.

4. Particularidades en educación media (Posible aplicación en 7° y 8vo)

- Posibilidad de:
 - Espacios, horarios o actividades autorizadas.
- Consideración de la autonomía progresiva.
- Regulación clara del uso y sanciones.

5. Formación y prevención

- Información a estudiantes y comunidad educativa.
- Promoción del uso responsable.
- Prevención de riesgos y delitos asociados.

3.9.1.4 Definición legal de dispositivo móvil

- Medios tecnológicos que permiten:
 - Telecomunicación.
 - Acceso a internet.
 - Interacción digital.
 - Consulta de contenidos y plataformas.
 - (Celulares-Smartwatch-tablets, pc, etc)

3.9.1.5 Acciones del Estado y campañas informativas

1. Responsabilidad estatal

- Acciones informativas dirigidas a:
 - Población general.
 - Comunidades educativas.

2. Campaña anual

A cargo del **Ministerio de Educación**, en coordinación con otros ministerios, para:

- a) Promover uso responsable y gradual según edad.
- b) Prevenir riesgos del uso inadecuado.
- c) Difundir medidas de prevención, respetando derechos de la niñez y adolescencia.

3.9.1.6 Ajustes en objetivos educativos

1. Artículo 29

- Ejercicio de derechos en entornos digitales.
- Convivencia mediante uso responsable y seguro de tecnologías.

2. Artículo 30

- Fortalecimiento de la convivencia democrática digital.
- Uso crítico, creativo y reflexivo de tecnologías.

3.9.1.7 Disposición transitoria

- Entrada en vigencia: Inicio del año escolar **2026**.
- Plazo para actualizar reglamentos: Hasta el **30 de junio de 2026**.
- Evaluación de impacto: Año **2030**.
- Presentación ante el Congreso.
- Posibles ajustes normativos futuros.

3.9.2 REGULACIÓN DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELEMENTALES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

En concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 21.801 y las directrices de la Superintendencia de Educación, el establecimiento regula el uso de dispositivos móviles con el objetivo de resguardar el bienestar integral, la concentración pedagógica y la sana convivencia de la comunidad educativa.

3.9.2.1 De los Estudiantes: Prohibición, Excepciones y Procedimiento ante Incumplimiento

- A) **Regla General de Uso y Portabilidad:** Se prohíbe el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes (smartwatches) y cualquier dispositivo tecnológico de comunicación o entretenimiento personal durante la totalidad de la jornada escolar (lo que incluye horas de clases, talleres, recreos y periodos de almuerzo). El establecimiento recomienda activamente que los estudiantes no porten estos elementos. En caso de ser estrictamente necesario por razones de seguridad en el trayecto hogar-escuela, el dispositivo deberá permanecer completamente apagado y guardado dentro de la mochila o casillero del estudiante desde el ingreso hasta la salida del recinto educativo.
- B) **Excepciones Legales y Pedagógicas:** El uso de dispositivos móviles estará autorizado excepcionalmente solo bajo las siguientes circunstancias:
1. **Fines Pedagógicos:** Cuando el docente de aula lo planifique explícitamente y autorice su uso como recurso didáctico para una actividad de aprendizaje determinada.
 2. **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Cuando el dispositivo sea una herramienta tecnológica indispensable para el aprendizaje o la comunicación de un estudiante del Programa de Integración Escolar (PIE), previo informe de la Dupla Psicosocial o especialista respectivo.
 3. **Razones de Salud:** Cuando el estudiante requiera el dispositivo para el monitoreo de una condición médica preexistente (ej. sensores de glucosa), lo cual deberá estar certificado por un médico especialista y registrado en la ficha del estudiante en Inspectoría General.
- C) **Procedimiento ante el Incumplimiento (Debido Proceso):** Si un estudiante es sorprendido manipulando un dispositivo tecnológico fuera de las excepciones autorizadas, se activará el siguiente protocolo formativo y disciplinario:
1. **Retiro del Dispositivo:** El docente o inspector/a solicitará la entrega inmediata del aparato en un marco de respeto mutuo. El dispositivo será guardado en un sobre sellado e identificado, bajo la custodia segura de la Inspectoría General.

2. **Registro de la Falta:** Se dejará constancia expresa del hecho en la hoja de vida (física o digital) del estudiante, tipificando la conducta como un incumplimiento a las normas de convivencia del RICE y a la Ley General de Educación.
3. **Restitución del Elemento:** El dispositivo será devuelto exclusivamente al finalizar la jornada escolar. En caso de ser la primera ocurrencia, se entregará al estudiante previo compromiso escrito. Ante situaciones de reiteración (segunda vez o más), el dispositivo solo será devuelto en forma presencial al padre, madre o apoderado titular, previa citación y firma de una bitácora de compromisos formativos.

3.9.2.2 De los funcionarios: Rol Modelador, Pertinencia Pedagógica y Deberes Profesionales.

En virtud de la normativa legal vigente, el uso de dispositivos tecnológicos personales por parte de los profesionales y asistentes de la educación debe ser coherente con los objetivos pedagógicos, el clima de aula y el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. El personal de la institución posee un rol modelador fundamental ante la comunidad estudiantil.

A) Obligaciones Técnicas y Profesionales:

1. Los docentes, educadores y asistentes de la educación deberán restringir el uso de teléfonos celulares y dispositivos personales de comunicación durante los períodos de aula, cuidado de patios, evaluaciones o actividades oficiales del establecimiento, debiendo mantenerlos en modo silencio o vibración.
2. Se exceptúa el uso de dispositivos móviles cuando constituyan herramientas necesarias para la gestión institucional activa (como el registro de asistencia digital en plataformas oficiales del Ministerio de Educación, control de bitácoras institucionales o emergencias de seguridad).
3. En caso de requerir atender una situación personal de fuerza mayor o emergencia médica familiar, el funcionario informará previamente a Inspectoría General o Dirección para coordinar el debido reemplazo o supervisión del aula durante ese lapso, resguardando la seguridad de los estudiantes.

B) Criterios de Actualización Colectiva:

Sin perjuicio de las obligaciones contractuales y legales aquí descritas, el Equipo Directivo mantendrá canales permanentes de retroalimentación técnico-pedagógica con el Consejo de Profesores y representantes de los asistentes de la educación. Esto tendrá por objeto evaluar de forma continua las necesidades tecnológicas del aula, actualizar los recursos institucionales disponibles y optimizar los ambientes virtuales de aprendizaje en estricta observancia del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo 4 DE LOS MATERIALES REQUERIDOS U OTROS:

Los alumnos y alumnas de la escuela Piloto 1° Luis Pardo Villalón deberán asistir a clases con materiales que les sean solicitados para una actividad por parte de un profesor.

- 4.1 No se recibirá ningún tipo de material traído en período de clases por apoderados, esto para motivar la responsabilidad de cada estudiante con su proceso de aprendizaje (salvo excepciones justificadas).
- 4.2 Todo estudiante que sea sorprendido haciendo mal uso de las redes sociales serán sancionados por inspección y posterior citación al apoderado.
- 4.3 El alumno (a) no puede permanecer en la sala de clases durante los recreos y hora de almuerzo.
- 4.4 La escuela no se hará responsable frente al deterioro y/o pérdida de lentes de los estudiantes y se reserva el derecho de investigación por un mal uso, accidente o daños por terceros.

Artículo 5: APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Antes de la aplicación de cualquier sanción o medida disciplinaria, se conocerán las versiones de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

Todo procedimiento ejecutado debe respetar el debido proceso, es decir establecer el derecho de todos los involucrados a:

- Que sus argumentos sean escuchados
- Que se presuma inocencia
- Que se reconozca su derecho a apelación.

5.1 DEL DEBIDO PROCESO Y GARANTÍAS FUNDAMENTALES

Ante cualquier situación que altere la convivencia escolar, el establecimiento garantizará un **procedimiento de esclarecimiento de los hechos** que resguarde los derechos fundamentales de las y los estudiantes. Este procedimiento será proporcional a la edad y a la gravedad de la falta, asegurando siempre las siguientes garantías:

1. **Derecho a ser escuchado:** Todo estudiante tiene derecho a entregar su versión de los hechos, de manera presencial o por escrito, en un ambiente de respeto y contención psicológica. Se considerará siempre el contexto y las circunstancias familiares.
2. **Presunción de inocencia:** Ningún estudiante será considerado responsable ni se le aplicará una medida sancionatoria sin que se hayan esclarecido previamente los hechos mediante elementos probatorios objetivos.
3. **Derecho a reconsideración o apelación:** El apoderado o estudiante tendrá el derecho formal de solicitar la revisión de la medida adoptada ante la máxima autoridad del establecimiento (Dirección), dentro de los plazos establecidos.

5.2 DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Se define como **falta** toda acción u omisión voluntaria que afecte el desarrollo de las actividades educativas, dañe los recursos institucionales o vulnere los derechos y la integridad de los miembros de la comunidad escolar. Las faltas se clasifican exclusivamente en Leves, Graves y Gravísimas.

5.2.1 Faltas Leves

Conductas que alteran el normal desarrollo de las actividades educativas sin afectar significativamente la integridad física o psicológica de las personas ni causar daños graves a la infraestructura o bienes del establecimiento.

a) En actividades de aula

- Conversar reiteradamente durante las actividades pedagógicas, dificultando el desarrollo de la clase.
- Levantarse del puesto sin autorización cuando la dinámica de la actividad requiera permanecer en él.
- No presentar de manera reiterada los materiales solicitados para el trabajo escolar.
- Realizar acciones que distraigan o interrumpan el trabajo propio o de otros estudiantes.

b) En recreos y pasillos:

- Correr o realizar juegos riesgosos en lugares no habilitados para ello.
- Ingresar a salas u otras dependencias sin autorización.
- Utilizar escaleras, barandas u otras estructuras de manera que pueda generar riesgo para sí mismo o terceros.

c) Durante la formación y en actos cívicos:

- No hacer caso a las indicaciones de orden y disciplina, conversar sin autorización, salir de la formación sin permiso entre otras.

d) En espacios comunes (Baños, Biblioteca, Casino):

- Hacer uso inadecuado de baños, biblioteca, casino u otras dependencias. (hacer mal uso del agua, subirse a los artefactos sanitarios)
- Ensuciar o deteriorar levemente mobiliario, muros u otros bienes del establecimiento. (Rayar puertas o paredes)
- Generar ruidos excesivos que dificulten la convivencia y el normal funcionamiento de dichos espacios.

- e) **Límites de lo público y privado:** Manifestaciones de afecto en el espacio escolar (producto de una relación de pololeo como tomarse de la mano, abrazarse, besarse.) que interfieran con el ambiente educativo (abordado siempre desde la educación integral de la afectividad)

5.2.2 Faltas Graves

Conductas que afectan significativamente la convivencia escolar, la confianza entre los integrantes de la comunidad educativa o el respeto a los derechos de las personas.

a) **Deshonestidad académica**

- Copiar durante evaluaciones.
- Presentar trabajos ajenos como propios.
- falsear o corregir resultados académicos o calificaciones.

b) **Actos discriminatorios**

- Realizar acciones o expresiones que menoscaben a una persona por motivos de nacionalidad, etnia, sexo, identidad de género, orientación sexual, religión, discapacidad, condición socioeconómica u otra condición protegida por la normativa vigente.

c) **Uso indebido de documentación o registros institucionales**

- Alterar, destruir, ocultar, hurtar o falsificar documentos oficiales o registros institucionales. (certificados médicos, pruebas, certificados alumnos regulares, etc.)

d) **Conductas de connotación sexual que vulneren la convivencia**

- Realizar comentarios, gestos o acciones de connotación sexual explícita con intencionalidad o insinuación en el espacio escolar. dirigidos a otra persona sin su consentimiento, que no constituyan una conducta de mayor gravedad.

e) **Daño intencional a bienes institucionales o de terceros**

- Deteriorar deliberadamente infraestructura, mobiliario, materiales educativos o pertenencias ajenas.

f) **Deshonestidad**

- Faltar a la verdad en situaciones o acciones realizadas por el propio estudiante o alguna referida a otro miembro de la comunidad educativa que afecten la convivencia diaria
- Ausencia al establecimiento sin autorización de los Padres (Cimarra)

5.2.3 Faltas Gravísimas

Conductas que afectan gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad, acciones sostenidas en el tiempo (acoso) o aquellas tipificadas como delitos bajo la legislación chilena (Ley N° 20.536 de Violencia Escolar), activando los protocolos institucionales correspondientes.

a) **Agresiones físicas** directas

- Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa provocando o pudiendo provocar daño.

b) **Acoso escolar**

Conductas realizadas mediante medios tecnológicos que vulneren la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, tales como ciberacoso, difusión no autorizada de imágenes, amenazas digitales, hostigamiento reiterado o cualquier otra conducta que pueda constituir una vulneración de derechos o un ilícito conforme a la legislación vigente. (Ley N° 20.536 de Violencia Escolar)

c) **Amenazas**

Amenazar de manera verbal, escrita, digital o por cualquier medio a integrantes de la comunidad educativa.

- d) **Porte, consumo o tráfico de sustancias:** Portar, consumir, suministrar o comercializar alcohol, cigarrillos o drogas ilícitas dentro del establecimiento o en sus inmediaciones.

e) **Porte o utilización de armas u objetos peligrosos:**

Ingresar, portar o exhibir armas de fuego, elementos corto punzantes u objetos aptos para la agresión.

f) **Conductas de carácter sexual que vulneren derechos**

- Acoso sexual. (Grooming, sexting)
- exhibir/difundir material pornográfico explícito.
- Difusión de contenido íntimo sin consentimiento.
- Conductas que puedan constituir delitos sexuales.

- g) **Grabación y difusión no autorizada:** Registrar o difundir imágenes/videos de miembros de la comunidad sin su consentimiento, vulnerando su derecho a la intimidad.

- h) **Falsas alarmas o amenazas a la seguridad:** Acciones de amedrentamiento escrito o virtual, falsas alarmas de emergencia (bombas, ataques armados otras acciones que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad) las que activarán inmediatamente el protocolo de seguridad del Ministerio de Educación. (ver Anexo 3)
- i) **Conductas que puedan constituir delito**
- Cualquier acción que, de acuerdo con la legislación vigente, pueda constituir delito, sin perjuicio de los procedimientos internos, protocolos de actuación y denuncias que correspondan.

5.3 DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Para determinar la proporcionalidad de una medida, la dirección e inspectoría evaluarán la situación de forma personalizada, considerando las siguientes circunstancias

Circunstancias Atenuantes (Disminuyen la sanción)	Circunstancias Agravantes (Incrementan la sanción)
*Edad y grado de madurez del estudiante	Edad y grado de madurez del estudiante
* Reconocimiento espontáneo y honesto de la falta antes de la aplicación de la medida.	*Aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad de la víctima.
* Acciones voluntarias para reparar el daño o compensar el perjuicio causado de forma inmediata.	* Reincidencia o registro acumulado de conductas desafiantes o agresivas en la hoja de vida.
* Conducta y antecedentes disciplinarios intachables previos al hecho.	* Premeditación manifiesta para dañar física o psicológicamente a un par o adulto.
* Haber sido inducido o coaccionado por un tercero para cometer la infracción.	* Actuar abusando de un cargo de alta representatividad estudiantil (Directiva de curso, Centro de Alumnos).
*Ausencia de sanciones previas	*Participación grupal coordinada
	*Difusión pública de la conducta
	* "La reiterada negativa injustificada a participar en las acciones de apoyo pedagógico o formativo propuestas por el establecimiento, luego de haberse implementado medidas de acompañamiento y haberse informado al apoderado. (compromisos)"

ARTÍCULO 6: DISTINCIÓN ENTRE MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

6.1 Medidas Formativas y Pedagógicas (Carácter Educativo)

Tienen como único fin que el estudiante comprenda el impacto de sus actos, desarrolle empatía y repare la sana convivencia. No constituyen un castigo.

- **Amonestación reflexiva verbal o escrita:** Diálogo guiado por un docente, orientador o psicólogo, registrándose en la hoja de vida como un antecedente de apoyo pedagógico.
- **Acto reparatorio:** Acciones destinadas a enmendar un error material o relacional (por ejemplo: pedir disculpas guiadas, restaurar un material dañado).
- **Servicio comunitario interno:** El estudiante podrá participar en actividades de apoyo escolar (tutoría voluntaria a cursos menores, apoyo en la biblioteca CRA, etc.). **Esta medida será estrictamente voluntaria (requiere aceptación del alumno y su apoderado), proporcional a su edad, supervisada por un adulto y con una finalidad pedagógica explícita.**

6.2 Sanciones Disciplinarias (Consecuencias Reguladas)

Se aplican ante faltas Graves o Gravísimas. No se aplicarán nunca de forma automática, sino evaluando el caso a caso:

- **Citación formal al apoderado:** Instancia obligatoria para abordar la falta y firmar compromisos conjuntos de conducta.
- **Suspensión temporal de clases:** Medida disciplinaria de carácter restrictivo. Se determinará mediante un rango proporcional:
 - o *Para faltas graves:* Rango de 1 a 3 días de suspensión, según evaluación de atenuantes y agravantes.
 - o *Para faltas gravísimas o agresiones físicas directas:* Rango de 3 a 5 días de suspensión máxima. Durante este periodo, el establecimiento tiene la obligación de entregar el material de estudio para asegurar la continuidad pedagógica en el hogar.

6.3 Medidas de Resguardo de Carácter Excepcional

- **Reducción de la Jornada Escolar:** Esta medida **no es una sanción disciplinaria**. Es una herramienta de resguardo pedagógico y psicoeducativo de carácter **estrictamente excepcional**. Solo se aplicará cuando exista un riesgo inminente para la integridad física o psicológica del estudiante o de terceros. Para su implementación se requiere de manera obligatoria:
 1. Estar debidamente fundada mediante un informe técnico del Equipo de Convivencia Escolar o especialista externo.
 2. Contar con el **consentimiento y firma explícita del apoderado**.
 3. Incluir un **Plan de Acompañamiento Pedagógico y Socioemocional** que asegure las evaluaciones y el aprendizaje del estudiante durante el tiempo que dure la medida.

ARTÍCULO 7: PROCEDIMIENTO PARA MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (MECM - LEY DE AULA SEGURA)

La expulsión o la cancelación de la matrícula son medidas **estrictamente excepcionales (última ratio)**. Solo podrán aplicarse cuando los hechos afecten de manera flagrante la seguridad de la comunidad o cuando las medidas formativas previas no hayan tenido un impacto positivo, debiendo contar el establecimiento con un expediente de antecedentes exhaustivo que acredite el cumplimiento irrestricto del debido proceso.

Conforme a lo dictaminado por la Superintendencia de Educación, se distinguen dos flujos de tramitación obligatorios:

7.1 FLUJO A: Procedimiento Regular (SIN Medida Cautelar de Suspensión)

1. **Inicio del Procedimiento:** El Director(a) abre formalmente el proceso de investigación.
2. **Notificación Inicial:** Se notifica por escrito al apoderado y al estudiante los cargos que se le imputan.
3. **Plazo de Descargos:** El estudiante y su apoderado disponen de un espacio legal para presentar sus descargos, defensas o pruebas pertinentes.
4. **Notificación de la Decisión:** El Director(a) dicta la resolución y la notifica formalmente a la familia.
5. **Derecho a Reconsideración:** El apoderado dispone de un plazo de **quince (15) días hábiles** desde la notificación para solicitar la reconsideración de la medida por escrito ante la Dirección.
6. **Resolución de Reconsideración:** El Director(a) resolverá definitivamente la medida, **previa consulta obligatoria al Consejo de Profesores**, quienes emitirán una opinión técnica fundamentada teniendo a la vista los informes psicosociales pertinentes.

7.2 FLUJO B: Procedimiento Especial Abreviado (CON Medida Cautelar de Suspensión - "Aula Segura")

Este flujo se activa exclusivamente cuando la conducta imputada afecte gravemente la convivencia escolar y ponga en riesgo directo la vida o integridad física/psíquica de un miembro de la comunidad educativa.

1. **Inicio y Medida Cautelar:** El Director(a) inicia el procedimiento aplicando de forma simultánea la **suspensión cautelar preventiva** del estudiante para resguardar la seguridad del colegio.
2. **Notificación Inmediata:** Se notifica por escrito a la familia el inicio del proceso y la aplicación de la suspensión cautelar.

- 3. **Plazo Máximo de Resolución:** El establecimiento tiene un plazo máximo e improrrogable de **diez (10) días hábiles** para tramitar y resolver todo el procedimiento sancionatorio, contados desde la notificación de la medida cautelar. Durante este tiempo la familia presenta sus descargos.
- 4. **Notificación de la Decisión:** El Director(a) comunica la resolución adoptada respecto a la Expulsión o Cancelación de Matrícula.
- 5. **Plazo de Reconsideración Reducido:** Ante este procedimiento de urgencia, el apoderado dispone estrictamente de **cinco (5) días hábiles** (desde la notificación) para presentar su recurso de reconsideración por escrito.
- 6. **Ampliación de la Suspensión Cautelar:** La sola presentación del recurso de reconsideración por parte del apoderado faculta legalmente al Director(a) para **extender la suspensión preventiva del estudiante** hasta que el proceso concluya formalmente.
- 7. **Resolución Final:** El Director(a) resuelve la reconsideración de forma definitiva, **previa consulta al Consejo de Profesores** e informes técnicos pertinentes.

Obligación Legal de Reporte: Al ser un establecimiento que recibe aportes o subvención del Estado, una vez que la medida de expulsión o cancelación de matrícula se encuentre firme (hayan concluido los plazos de reconsideración), el Director(a) tiene la obligación legal de informar la resolución a la **Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles**, con el objeto de que la autoridad fiscalizadora revise el estricto cumplimiento de la ley y el debido proceso, y el Ministerio de Educación asegure la reubicación del estudiante.



ARTÍCULO N°8: PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, CRISIS EMOCIONALES Y VULNERACIÓN DE DERECHOS

8.1 Procedimiento ante conductas disruptivas y faltas en el aula

Cuando un estudiante presente una conducta que altere el desarrollo de la clase o incumpla las normas de convivencia escolar, el docente realizará las siguientes acciones:

1. Observación de la situación:

El docente evaluará lo ocurrido antes de intervenir, considerando el contexto y las características de la situación. Si existe riesgo para la integridad física o emocional de alguna persona, la intervención será inmediata.

2. Escucha de los involucrados:

El docente escuchará al estudiante y, cuando corresponda, a otras personas involucradas, resguardando el derecho de todos a expresar su versión de los hechos.

3. Diálogo formativo:

Se promoverá una conversación orientada a reflexionar sobre lo ocurrido, asumir responsabilidades y buscar formas de reparar el daño causado, cuando corresponda

4. Apoyo externo y salida excepcional del aula:

Si la conducta persiste o el estudiante presenta una desregulación emocional que impida continuar con la clase, el docente podrá solicitar apoyo al Inspector General o al Equipo de Convivencia Escolar.

La salida del aula será una medida excepcional. En estos casos, el estudiante será acompañado a un espacio seguro del establecimiento y continuará realizando actividades pedagógicas o formativas bajo supervisión.

5. Reintegro a clases:

El estudiante podrá regresar al aula una vez que se encuentre en condiciones de participar adecuadamente en las actividades escolares.

6. Registro y comunicación:

Toda situación relevante deberá quedar registrada en el libro de clases o plataforma institucional correspondiente. Cuando sea necesario, se informará al apoderado por los canales oficiales del establecimiento.

7. Aplicación de medidas y seguimiento:

De acuerdo con la gravedad de la falta y lo establecido en este Reglamento, podrán aplicarse medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias. Asimismo, se realizará seguimiento para favorecer la reflexión, el aprendizaje y la mejora de la conducta.

8.2 Procedimiento ante una alteración generalizada del curso

Cuando la conducta de un grupo importante de estudiantes dificulte el desarrollo normal de la clase, el docente podrá:

- 1 **Detener momentáneamente la actividad pedagógica** para recuperar la atención y el orden.
- 2 **Aplicar estrategias de manejo de aula** que favorezcan la participación, el respeto y la concentración del grupo.
- 3 **Promover una reflexión grupal** respecto de cómo la conducta observada afecta el aprendizaje y la convivencia escolar.
- 4 **Establecer acuerdos de mejora** con el curso y registrar, cuando corresponda, los compromisos adoptados.
- 5 **Solicitar apoyo** al Profesor Jefe, Inspectoría General o Equipo de Convivencia Escolar cuando las medidas implementadas no resulten suficientes.

8.3 Procedimiento ante crisis emocionales o desregulación emocional

Cuando un estudiante presente una crisis emocional o una situación de desregulación que afecte su bienestar o seguridad, el establecimiento adoptará las siguientes medidas:

1. El adulto que detecte la situación brindará apoyo y contención, resguardando la dignidad y el bienestar del estudiante.
2. **Solicitud de apoyo especializado:**
Se informará al Equipo de Convivencia Escolar, profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) o profesionales de apoyo disponibles, según corresponda.
3. **Resguardo del estudiante:**
El estudiante será acompañado a un espacio seguro mientras recibe el apoyo necesario.
4. **Comunicación con la familia:**
Cuando la situación lo amerite, se informará al apoderado sobre los hechos y las acciones realizadas por el establecimiento.

8.4 Procedimiento ante sospecha o detección de vulneración de derechos

Si un estudiante revela, presenta indicios o existen antecedentes que hagan presumir una vulneración de sus derechos, tales como maltrato, negligencia, violencia intrafamiliar, abuso sexual u otra situación de riesgo, el establecimiento deberá:

1. **Activar inmediatamente el protocolo específico correspondiente.**
2. **Resguardar la integridad física y emocional del estudiante**, evitando exponerlo a nuevas situaciones de riesgo.
3. **Informar al apoderado o adulto responsable**, salvo que exista sospecha fundada de que pudiera estar involucrado en los hechos denunciados.
4. **Realizar las denuncias o comunicaciones obligatorias a las autoridades competentes**, de acuerdo con la legislación vigente.
5. **Cumplir con la obligación legal de denunciar dentro de las 24 horas siguientes** desde que se tome conocimiento de hechos que puedan constituir delito, conforme a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
6. **Coordinar las acciones de protección y derivación** con los organismos competentes, tales como Tribunales de Familia, oficinas de protección especializadas u otras instituciones que correspondan.

ART. N° 9 DE RECURSOS DE APELACION Y RECONOCIMIENTOS (según artículo 6 del inciso segundo de la nueva Ley de Inclusión Escolar)

En cualquier circunstancia en que existan faltas leves al Reglamento, el alumno(a) tendrá la posibilidad de apelar, fundadamente, ante el profesor jefe, profesor de asignatura o encargado de Convivencia Escolar ante la resolución adoptada. En casos en que existan faltas graves o gravísimas al Reglamento, y que ameriten medidas de expulsión o cancelación de matrícula, éstas se adoptarán mediante el procedimiento estipulado previamente en el reglamento interno (ver artículo N° 5 del presente documento), garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante será adoptada por el/la director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo se pronunciará por escrito, teniendo a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes – si se requieren - y que se encuentren disponibles.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

ART. Nº 11 DEL RECONOCIMIENTO:

El cumplimiento de las normas de convivencia genera un clima óptimo para desarrollar la labor pedagógica y formativa de nuestros estudiantes, por esta razón se reconocerá a aquellas personas que se destaquen por la práctica de los valores y principios que promueve nuestro Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno. Es por esto, que como escuela hacemos declaración de intenciones en favor de la relevancia que damos a nuestros estudiantes que destaquen por convertir en acciones cotidianas la esencia valórica inserta en nuestra visión. Los estudiantes serán destacados con acciones concretas tales como:

Acción	Reconocimiento	Responsable
Cuidar a un compañero de cursos menores.	Felicitación verbal. Felicitación escrita en Libro de Clases. Felicitación por medio de su Profesor Jefe. Comunicación escrita de felicitación a su apoderado. Diploma de reconocimiento institucional por su destacada conducta valórica.	Adulto responsable.
Atender a un compañero accidentado.		Inspector
Facilitar cuadernos a compañero ausente por enfermedad.		Profesor jefe.
Practica de Monitor en cursos menores.		Profesor de asignatura.
Devolver dinero encontrado al interior de la escuela a Inspectoría General.		Inspectoría General.
Devolver ropa o especie de cualquier tipo en Inspectoría General.		Director/a.
Cuidar áreas verdes de la escuela		
Realizar trabajos en beneficio de toda la Comunidad Educativa.	Reconocimiento en acto del medio ambiente.	
Mejor asistencia mensual del curso.	Ser destacados en actos mensualmente, recibir estímulo simbólico (copa de reconocimiento)	Inspectoría General Director.
Mejor asistencia anual (100 % de asistencia).	El alumno/a será destacado en acto público.	
Distinción por mérito y conducta	Medallas al mérito en acto público de finalización de año	

ART. Nº 12 DE LOS PADRES Y APODERADOS

12.1 APODERADOS

Son las personas que expresan un fuerte apoyo a la política formativa y académica del Establecimiento y se comprometen al logro de los propósitos que éste ha definido para sus alumnos y alumnas. Se preocupan de enviar a sus hijos/as al Establecimiento con buena disposición para el aprendizaje y en buen estado de salud. Apoyan y monitorean el trabajo académico del alumno/a en la casa. Mantienen una comunicación frecuente, respetuosa y significativa con el personal de la Escuela. Participan en las actividades extracurriculares diseñadas por la escuela. En casos justificados, la escuela Piloto Pardo podrá aceptar como apoderado a una persona debidamente autorizada por los padres o el tutor legal, como así mismo podrá aconsejar o solicitar un cambio de apoderado. En caso que la actitud del apoderado(a) se contraponga a los principios y valores de la Escuela, la Dirección se reserva el derecho de pedir cambio de éste.

12.2 COMPROMISO DEL APODERADO

Considerando que, según el artículo 10 de la Constitución Política del Estado, “Los Padres tienen el derecho de escoger el establecimiento de Enseñanza para sus hijos”, por lo tanto, de adherirse libre y responsablemente a una institución con determinados objetivos, valores y normas, cuyo principal propósito es satisfacer las metas de los alumnos en cuanto a preparación para dar forma a su proyecto de vida ,al solicitar matrícula para su hijo en calidad de padre y / o Apoderado , se compromete a :

1. Tal y como lo refleja la ley 20.845 en su artículo 10 del inciso primero: “Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.
2. Lo anterior implica, estar en conocimiento y respetar el Manual de Convivencia en el cual se indican de manera precisa los derechos y obligaciones que reglamentan el proceso de Enseñanza Aprendizaje de sus hijos y de ellos como apoderados, el cual se comprometen a respetar.
3. También implica colaborar para que la Escuela mantenga un clima de convivencia propicio al aprendizaje
4. Hacerse responsable, como primer formador de la persona, del progreso afectivo e

intelectual, como también dar apoyo incondicional en el logro de las metas que se propone su hijo o pupilo.

Supervisar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones de su (s) hijo (s)

5. Reconocer la obligatoriedad de asistir a la Escuela cuando se le cite a Reuniones generales, de curso (sin niños) o entrevistas personales y además cuando el Padre o Apoderado lo estime conveniente, en horas de atención del Profesor Jefe y / o Profesor de Sector. En caso contrario la Escuela no se hace responsable por el mal rendimiento o conducta inadecuada del alumno(a). Además, la inasistencia a dos Reuniones consecutivas facultará a la Dirección para ordenar cambio de Apoderado por una sola vez.
6. Podrán venir a dejar a sus pupilos por la entrada de Beltran 866 y se retirarán por portón principal los siguientes cursos 1° y 2°, la salida de 3° y 4° portón prebásica, 5° a 8° portón salida Ferrari. Deberán esperar a los estudiantes fuera del establecimiento, no obstaculizando el acceso de salida.
7. Delegar en un familiar responsable y mayor de edad, por escrito en la Agenda Escolar, cuando no pueda asistir a las Reuniones de Padres y Apoderados por razones de fuerza mayor
8. Respetar en forma rigurosa el horario oficial de entrada y salida de alumnos. Incluyendo a los que son retirados por transporte escolar. Debido a que el personal del establecimiento tiene otras funciones administrativas que cumplir.
9. La calidad del servicio de transporte escolar es de responsabilidad de los Padres y apoderados.
10. Para retiro de alumnos por terceras personas, debe presentar autorización escrita del apoderado titular y carnet de identidad de la persona que retira al alumno.
11. El uso de celulares está prohibido en el establecimiento, debido a que la escuela cuenta con comunicación telefónica a celulares y red fija.
12. La pérdida por parte del alumno del teléfono celular, Tablet, cámara fotográfica u otro objeto tecnológico o juguete que no sea solicitado por el establecimiento y que represente riesgo de pérdida por hurto u olvido no obliga al establecimiento a responder materialmente por dicha pérdida. Esta responsabilidad recae directamente en el apoderado.
13. Justificar por escrito cuando no pueda asistir a una citación y solicitar una nueva fecha de atención
14. Justificar en Libro de Registro Inasistencias de los alumnos
15. Informar de inmediato, al Profesor Jefe, el cambio de domicilio y / o teléfono oficial o de recado.
16. Plantear privada y personalmente los problemas que pueda tener su pupilo en el proceso enseñanza – aprendizaje, respetando el conducto regular, profesor jefe, profesor de asignatura, inspector general y Director.
17. Velar por la correcta presentación personal del estudiante.
18. Presentación Personal óptima, bien ordenado, limpio. Varones: corte regular, limpio, sin

tinturas, sin aros, tatuajes, u otra moda que no se ajuste a lo antes convenido. Damas: pelo tomado y trenzado, sin tinturas, tatuajes, aros en la nariz, jumper, bajo la rodilla, (todo alumno que tenga pediculosis no será admitido hasta que se presente con su pelo limpio, previa conversación con el apoderado. (Ud. tomará conciencia que esto es un foco de infección para el resto de las personas)

19. Revisar diariamente cuadernos y agenda escolar (Recuerde que esta es el único vínculo entre Ud. y el Establecimiento por lo tanto debe ser firmada).
20. Respetar el horario de atención de los profesores y no solicitarlos a la salida de clases, salvo emergencias o casos excepcionales.
21. Generar la autonomía y responsabilidad de sus hijos hacia sus obligaciones y deberes como estudiante Firmar el informe de rendimiento y conducta de su pupilo (a)
22. Participar y colaborar en todas las acciones sociales y /o culturales del Establecimiento
23. Asumir los compromisos adquiridos, aceptados y firmados libremente.
24. Recordar que la Ley 18.334 en su Artículo 84 ampara al funcionario que en desempeño sufra atentado contra su integridad corporal, y/o sea objeto de calumnias e injurias será denunciado en los Tribunales de su competencia.
25. Apoderado insolente o que falte el respeto y agrede física o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa, se realizará una mediación y si previo a eso no hay una disculpa o cambio de comportamiento se solicitará su cambio de apoderado, en forma irrevocable.
26. Aceptar y participar en las acciones que le compete según el reglamento del Centro de padres y Apoderados, teniendo en cuenta que lo Técnico – Pedagógico y Administrativo es de exclusiva responsabilidad de la Dirección.
27. Asumir oportunamente el costo por daños y perjuicios que su pupilo ocasione a los bienes materiales del establecimiento o a terceros.
28. Respetar, cumplir y hacer cumplir a su pupilo (a) las disposiciones de este Manual de Convivencia y la normativa vigente. De lo contrario, se reserva el derecho de solicitar el cambio de Apoderado y hasta el traslado del alumno (a) a otro establecimiento del sistema, cuando el apoderado y/o alumno no acaten lo aceptado en el momento de la matrícula. Además, lo mismo se aplicará cuando el Apoderado no respete la normativa vigente e incurra en actitudes a acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y, por ello, la organización y desarrollo de las actividades pedagógicas dentro y fuera de la Escuela.
29. Recordar constantemente que todos estamos comprometidos en la formación integral del niño, Ud. en el hogar, donde siempre recibirá buenos ejemplos de los mayores, reforzando los valores aprendidos. En la Escuela diariamente iremos inculcando en su alma, corazón y mente los principios morales, ya que lo que se aprende en la niñez, difícilmente se borrará a través de los años. Por eso lo invitamos a unirse a esta noble tarea.
30. La escuela tiene la obligación de denunciar a los Tribunales de Familia respectivos y/o la instancia pertinente, frente a un caso de vulneración de derechos del niño(a), dentro del núcleo familiar (abandono, violación, acoso, etc). Informando al apoderado el procedimiento y

participando en los tribunales si fuese necesario.

ANEXOS

ANEXO 1:

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS DE LA ESCUELA BÁSICA PILOTO 1°LUIS PARDO VILLALÓN.

- Fundamentación:

La familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños y jóvenes, por tanto, el fin de la educación de la Escuela Piloto Pardo es estimular la convergencia de las influencias educativas de la Escuela y la familia, manteniendo canales de comunicación que permitan complementar sus responsabilidades frente al proceso educativo de los usuarios.

La participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la Escuela Piloto Pardo hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, declarados en el proyecto educativo de la Escuela, convergiendo a la materialización de proyectos de colaboración mutua.

- TITULO I De la Estructura General de Centro de Padres.

CAPITULO I De la definición

ARTICULO 1. El centro de Padres y Apoderados es el organismo colaborador de la familia al Plantel para alcanzar los objetivos del proyecto educativo de la Escuela Básica PILOTO 1° LUIS PARDO VILLALÓN.

- a) Su denominación en el presente reglamento es "Centro General de Padres y Apoderados"
- b) Recibirá de la Escuela su más amplio apoyo.

ARTICULO 2. El marco legal del Centro de Padres del Colegio se sustenta en:

- La Constitución Política de Chile (Art. 19 y 32)
- Decreto 565/90 del Ministerio de Educación
- Proyecto Educativo de la Escuela Básica Piloto 1° Luis Pardo V.

ARTICULO 3. El Centro de Padres orientará sus acciones para promover la solidaridad, la amistad, apoyar el proceso educativo y el progreso de la comunidad escolar; en ningún caso en el proceso técnico-pedagógico que es competencia exclusiva de la Escuela.

CAPITULO II De los objetivos del Centro de Padres.

ARTICULO 4. Los objetivos del Centro de Padres son los siguientes:

- a) Fomentar la preocupación de los padres en la formación y desarrollo personal de sus hijos apoyando las acciones pedagógicas de la Escuela.
- b) Integrar activamente a los padres al Centro inspirados en los principios educativos de la Escuela declarados en el proyecto educativo.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y la Escuela que faciliten el proyecto familiar a las actividades escolares del niño o joven y al reforzamiento de los hábitos, valores principios y actitudes que desarrolla la Escuela.
- d) Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando recursos para favorecer el desarrollo educativo del alumno.
- e) Proponer y patrocinar a la escuela en iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos.
- f) Mantener una comunicación permanente con la Dirección de la Escuela para:
 - Conocer las actividades y programas que se están desarrollando.
 - Plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres.

CAPITULO III De la finalidad General

ARTICULO 5. En la Escuela sólo funcionará una organización como Centro de Padres

ARTICULO 6. El Director/a de la Escuela debería facilitar al Centro de Padres, el uso del local para sus reuniones y asambleas.

ARTICULO 7. Las reuniones y asambleas u otras actividades del Centro de Padres no podrán interferir en el horario regular de clases.

ARTICULO 8. La afiliación al centro de Padres obligatoria, siendo sus miembros prioritariamente los padres (padre, madre o ambos) o en su defecto un apoderado siempre que sea mayor de 21 años.

ARTICULO 9. El centro de padres deberá dedicarse exclusivamente declarado en sus objetivos. En ningún caso podrán debatirse en sus reuniones o asambleas, materias de orden político, como a si mismo intervenir en materias ajenas a las indicadas.

ARTICULO 10. El Centro de Padres es el organismo que representa a padres y apoderados ante las autoridades de la Escuela; por lo que deben plantear a la Dirección o quién esta designe sus inquietudes, necesidades y sugerencias.

El Centro de Padres a través de su Presidente u otro miembro del directorio se podrá informar del

funcionamiento de la Escuela

TITULO II Del Funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados

CAPITULO IV De la organización del Centro de Padres.

ARTICULO 11. Pertencerán al Centro General de Padres y Apoderados de la escuela los padres y apoderados que tengan sus hijos y/o pupilos en situación de alumno regular en la Escuela Piloto Pardo

ARTICULO 12. El centro de Padres estará constituido por:

- a) Una asamblea general
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Subcentros de Curso

ARTICULO 13. La Asamblea general estará constituida por las Directivas de los subcentros de Cursos de la escuela, quienes tendrán por función:

- a) Nombrar un Tribunal Calificador de Elecciones Tricel, para que organice el proceso Electoral.
- b) Elegir el directorio del Centro de Padres en votación universal y secreta, dirigida por el profesor asesor del Centro de Padres y el Tricel nombrado en Asamblea General, quienes realizarán este proceso el día contemplado en Cronograma de Actividades de año en curso, confeccionado por los estamentos del Establecimiento y serán testigos de fe los mismos asistentes al acto.

Los candidatos serán propuestos en las Reuniones de Subcentros y sus nombres serán presentados al Tricel.

Los cargos se designarán por número de votos, en Reunión posterior revisado el computo

- a) Aprobar el reglamento de Centro de Padres y sus modificaciones
- b) Aprobar y sancionar los informes, y balances del Directorio del Centro de Padres en funcionamiento o que entrega.
- c) Dar cuenta de su gestión en la 1ª reunión de al Asamblea General al año siguiente por escrito.

ARTICULO 14. El directorio estará compuesto por:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario de Actas
- Un Tesorero
- Un Pro tesorero
- Dos Directores

a) Tendrá por funciones:

- Dirigir al centro de padres de acuerdo al reglamento interno y administrar sus bienes y recursos.

- Representar a los padres y apoderados ante la comunidad educativa.

Elaborar un plan de trabajo para aunar esfuerzos y criterios entre sus miembros.

- Convocar a reunión de la asamblea general, del directorio y del consejo de delegados.
- Supervisar las actividades que realizan las diversas comisiones y subcentros de padres.
- Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro apoyando la iniciativa que emerja de cualquier nivel
- Informar a la dirección de las actividades del centro de padres y de sus inquietudes e intereses.
- Someter a aprobación ante el consejo de delegados las fuentes de financiamiento y el presupuesto anual.
- Elaborará informes, cuentas y balances que le presentará a la asamblea general o al consejo de delegados.
- Sancionar a los presidentes de curso que no asistan a reuniones de delegados, después de ausencia sin justificación.

b) Podrán ser miembros del directorio padres o apoderados mayores de 21 años y en una antigüedad de 1 año en la escuela.

ARTICULO 15. El Consejo de delegados estará formado por el presidente de cada Subcentro de Curso de la escuela.

Sus funciones son:

- Redactar las modificaciones del Reglamento del Centro de Padres que serán emitidos a la asamblea general.
- Designar a las personas encargadas de comisiones de trabajo del Centro.
- Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro de Padres, los montos de las cuotas y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el directorio.
- Coordinar las actividades que desarrollan el Directorio con las actividades de los Subcentros.

- Sancionar al Directorio en sus funciones y llamar a reelección si fuese necesario, citando a una asamblea general extraordinaria.

ARTICULO 16. Los Subcentros de Padres, existirá uno por cada curso del Colegio, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, es la base de la organización y funcionamiento del Centro de Padres.

Les corresponderá cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 4 del presente reglamento.

La directiva de cada subcentro estará integrada por:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario
- d) Tesorero

Sus funciones son:

- Estimular la participación de todos los padres y apoderados del curso, en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- Poner en ejecución las actividades o programas específicos que sean determinados y resueltos por los padres del curso.
- Vincular al Subcentro con el directorio del centro de padres y en con otros subcentros y cuando corresponda con la dirección de la escuela y en los profesores jefes de curso.

CAPITULO V Del funcionamiento del Centro de padres.

ARTICULO 17. Las elecciones de los estamentos que componen el centro de padres serán:

- a) Los subcentros dentro de los 30 días de iniciado el año lectivo, elegirán a su directiva en forma de sufragio universal, con los padres y apoderados de curso en la primera reunión programada. La directiva tendrá un año de duración.
- b) El directorio será electo dentro de los 30 días de iniciarse el año lectivo. La directiva saliente y profesor asesor, convocarán a todas las directivas de los subcentros a una asamblea general en esta primera reunión para proceder a la elección de el nuevo directorio de acuerdo al artículo 13 del presente reglamento.

El Directorio comenzara su gestión después de escuchar el balance general del antiguo directorio. Su duración será de un año, con posibilidad de reelección de sus integrantes.

ARTICULO 18. Para la elección de los representantes del directorio y de los subcentros se requerirá para ser electo de 50% en voto de todos los integrantes de la reunión. Los procedimientos de votación serán determinados por el profesor asesor o profesor jefe en los casos de los subcentros.

ARTICULO 19. Las reuniones tendrán su frecuencia dependiendo de los estamentos.

- a) El directorio del Centro General de Padres y Apoderados se reunirá a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando alguna situación lo amerite. Para sesionar debe estar a lo menos cuatro integrantes más el profesor asesor.
- b) El director/a del Colegio y el presidente del centro de padres podrán convocar a reunión extraordinaria.
- c) Las reuniones de la asamblea general serán dos, una ordinaria, que será al consejo del año antes de los 60 días de iniciado el año lectivo, para elegir el directorio y aprobar la cuenta anual; y una extraordinaria que será citada en el momento que se necesite para modificar el reglamento del centro de padres o para reelegir el directorio.
- d) Las reuniones del consejo de delegados se realizarán mensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán el directorio del centro de padres, más el director/a o la persona en quien delegue.
- e) Las reuniones de los subcentros, serán a lo menos un al mes.

ARTICULO 20. Las reuniones de cada estamento estarán dirigidas por:

- a) Las reuniones de directorio, serán dirigidas por el presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- b) La asamblea general será dirigida por el presidente del Centro General de Padres y Apoderados y asesorado por el profesor designado por el Colegio.
- c) Las reuniones de consejo de delegados, serán dirigidas por el presidente del Centro General de Padres y Apoderados y el profesor asesor.
- d) Las reuniones de subcentro, serán dirigidas por el presidente del subcentro y asesorada por el profesor jefe de curso.

ARTICULO 21. Todas las reuniones deberán ser citadas con a lo menos con 15 días de anticipación, con excepción de las reuniones extraordinarias cuya fecha debería ser conocida a lo menos 5 días antes.

ARTICULO 22. Todas las reuniones deberán llevar un libro de actas que será guardado por el profesor asesor, secretario o los profesores de curso.

ARTICULO 23. El Director de la Escuela, tiene la facultad para designar a un Profesional de la Educación como asesor del Centro General de Padres y Apoderados, con derecho a voz y voto. Sin él las reuniones carecerán de validez; el mismo caso para los profesores jefes en los subcentros.

ARTICULO 24. En caso de renuncia de un director o imposibilidad para ejercer el cargo al Centro General de Padres y Apoderados o de los Subcentros, el directorio nombrará un representante.

TITULO III De los cargos y deberes

CAPITULO VI Del directorio y estamentos intermedios

ARTICULO 25. Las funciones del presidente, ya sea del directorio, asamblea general y consejo de delegados serán:

- a) Presidir las reuniones.
- b) Representar al Centro de padres, o instancias ante la dirección del Colegio.
- c) Velar por el cumplimiento del presente reglamento
- d) Velar por que los integrantes de los estamentos cumplan con sus objetivos.
- e) En ausencia del presidente asumirá el vicepresidente con las mismas obligaciones, por lo que trabajaran en equipo.

ARTICULO 26. La función del secretario, ya sea del directorio, asamblea general y consejo de delegado serán:

- a) Llenar un libro de Actas en todas las reuniones exclusivo para cada estamento, e iniciará las reuniones con la lectura del acta anterior de la reunión anterior.
- b) Dará lectura a la correspondencia recibida y despachada.
- c) Citar oportunamente a reuniones, informando de la tabla.
- d) Llenar un archivo de correspondencia recibida y despachada.
- e) Preparar las tablas de reuniones del directorio, de acuerdo con el presidente
- f) En ausencia del secretario asumirá el prosecretario con las mismas obligaciones; por lo que trabajarán en equipo.

ARTICULO 27. Las funciones del tesorero del directorio, serán:

- a) Recaudar y guardar los dineros del centro de padres, en una

cuenta bipersonal con el presidente en una entidad bancaria.

- b) Los bienes recaudados de beneficios se depositarán en un lapso no mayor a 7 días de terminado el evento.
- c) Todos los gastos mayores deberán ser cancelados previa aprobación del directorio y de acuerdo con los aprobados por los delegados.
- d) La tesorería deberá presentar un balance anual a la Asamblea General en el momento de la entrega del cargo, y deben emitir un informe de caja al cuerpo de delegados en copia a la dirección del Colegio.
- e) Se nombrará en la Asamblea de Subcentros, una Comisión revisora de Cuentas, la que aprobará u objetará el Balance presentado.
- f) En ausencia del tesorero, asumirá el pro tesorero con las mismas obligaciones, por lo que deberán trabajar en equipo.

ARTICULO 28. Las funciones de los directores serán ayudar y colaborar para que se cumplan los del directorio, podrán asumir cargos por designación del presidente.

CAPITULO VII De los subcentros

ARTICULO 29. Las funciones del presidente del Subcentro

- a) Informa ante el curso, lo más fidedignamente sobre las materias tratadas en el consejo de delegados.
- b) Incentivar a los padres del curso a una efectiva, a través de un plan de trabajo claro y preciso.
- c) Hacer llegar al Consejo de delegados y al curso de los hechos relevantes para sus instancias.

ARTICULO 30. Las funciones del secretario del subcentro es llenar un cuaderno de actas para explicitar los acuerdos de los padres y apoderados del curso en relación a sus acuerdo y tareas.

ARTICULO 31. Las funciones del tesorero del subcentro serán:

- a) Recaudar los dineros de los padres del curso por donaciones, cuotas y beneficios.
- b) Llenar un cuaderno de estado de cuentas con los dineros que serán revisados por la directiva de padres del curso y el profesor jefe.

ARTICULO 32.- Las citaciones a reuniones de los subcentros será función del profesor jefe de curso, quien entregará en ellas un balance académico de los alumnos.

TITULO IV De las disposiciones generales del centro de padres

CAPITULO VIII De las situaciones generales

ARTICULO 33. Toda situación no contemplada al presente reglamento será solucionada por el Consejo de delegados por simple mayoría, con la del profesor asesor y considerando como marco referencial el proyecto educativo de la escuela.

ARTICULO 34. Si el Centro de Padres desea obtener personalidad jurídica, y deberá constituir de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, adjuntando como estatuto el presente Reglamento.

ARTICULO 35. Las controversias que se produzcan entre el Centro de Padres y la Escuela serán resueltas por medio del Departamento Provincial de Educación de Valparaíso, si los mecanismos del presente reglamento no son suficientes y son aprobados por el Consejo de delegados, por los dos tercios de sus miembros.

ANEXO 2 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

ESCUELA BASICA PILOTO 1° LUIS PARDO VILLALÓN 2026-2027



IMPORTANTE

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el párvulo”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la/el lector.

Contenido

ANEXO N°1 5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 5

ANEXO N°2 19

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 19

ANEXO N°3 32

ANEXO N°5 37

PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 37

ANEXO N°6 42

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 42

ANEXOS 89

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 89

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El Protocolo de Prevención y Actuación es un documento que forma parte del Reglamento Interno Escolar, que establece, de forma clara y organizada, los pasos y etapas a seguir, y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la vida cotidiana del establecimiento, por ejemplo, cómo proceder frente a una situación de maltrato escolar, un accidente o ante episodios que constituyan un eventual delito como una agresión sexual.

Asimismo, los protocolos están en armonía con lo que establece el Reglamento Interno Escolar y pueden detallar medidas de resguardo, prevención y disciplinarias (pedagógicas, psicosociales, reparatorias, formativas y/o sancionatorias), según sea el caso.

Los protocolos regulan los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran derechos de uno o más integrantes de la comunidad.

Los protocolos permiten definir un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Se presentan en este documento los protocolos necesarios y obligatorios a disponer en todo establecimiento escolar reconocido por el Estado.

ANEXO N°1: CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Según lo señalado en el Anexo 1 de la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

Sin perjuicio que, aquellos establecimientos que impartan educación parvularia deberán considerar lo referido en circular N°860 del año 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia, ambos documentos –como se ha indicado–, son de la Superintendencia de Educación Escolar.

Asimismo, se sugiere consultar la Política Nacional de Convivencia Escolar, División de Educación General, Ministerio de Educación, marzo del año 2019 y la Cartilla-Maltrato-Abuso- Acoso-Estupro, Ministerio de Educación (MINEDUC), año 2017, para dar cumplimiento a la política de prevención permanente sobre la convivencia positiva. Por ello, resulta indispensable que este protocolo del establecimiento sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente por las familias.

Orientaciones:

Con el objeto de orientar a usted en la redacción de este instrumento de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos que puedan acontecer a los estudiantes del establecimiento, considere redactar un protocolo que establezca:

- Los objetivos del protocolo de vulneración de derechos de estudiantes.
- Acciones de promoción preventiva y permanente que realiza el establecimiento educacional frente a situaciones de vulneración de derechos.
- Definición de conceptos generales de tipos de vulneración de derechos, con el fin que la comunidad educativa pueda reconocer estar en presencia de este tipo maltrato.

El procedimiento a seguir frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos que atenten contra la integridad de los estudiantes, se señala cada paso, las acciones a seguir, responsables y plazos de ejecución

Debemos entender por maltrato infantil (incluido como vulneración de derechos en este protocolo), "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido, trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga su cargo".

Se debe recordar la Ley N°21.013, la cual tipifica un nuevo delito de maltrato, el maltrato a menores de dieciocho años de edad, adultos mayores o personas en situación de discapacidad.

Al respecto, todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades.

Por ello, exprese estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos. Cuando utilizar este protocolo:

Cuando exista vulneración de derechos de los estudiantes. En toda acción u omisión que transgrede los derechos de párvulos y estudiantes, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Se debe entender por maltrato infantil (incluido como vulneración de derechos en este protocolo), "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido, trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga su cargo".

Tipos de vulneración de derechos que comprende este protocolo:

a. Negligencia parental y Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el abandono descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de párvulos y alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo o alumno no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.

En el ámbito de la salud: Acción u omisión que dañe o perjudique al niño/a o joven que pueda afectar al estado de salud y bienestar integral, tales como, el que no se encuentre inserto en el sistema de salud, controles del niño/a o joven sano atrasados, enfermedades crónicas no tratadas, y no recibir los cuidados necesarios para un propicio bienestar físico.

En la esfera educativa: Se entenderá como vulneración de derechos educativo, el incumplimiento por parte del adulto responsable en el acompañamiento del proceso educativo del estudiante, manifestándose en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento (sin el correspondiente justificativo médico), inasistencias a reuniones de apoderados/as y citaciones a entrevistas, no envío

de materiales y actividades, y el no apoyo al proceso de enseñanza/aprendizaje. Todo lo anterior conlleva a un riesgo de deserción escolar.

b. **Maltrato psicológico** Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se traduce en insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

c. **Maltrato físico** Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al párvulo y estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud a través de la constatación de lesiones, se estará frente a un delito y, por lo tanto, debe realizarse una denuncia.

CONCEPTOS GENERALES

Se entenderá por vulneraciones de derechos, todas aquellas situaciones que vulneren la integridad física o psicológica de un niño, niña o joven, ya sea leve, moderada o grave. Se consideran vulneración pues se encuentran transgrediendo uno o más de los derechos niños/as, lo cuales son declarados por la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), ratificada en Chile el año 1990.

Entre los derechos de niños/as y jóvenes se encuentra:

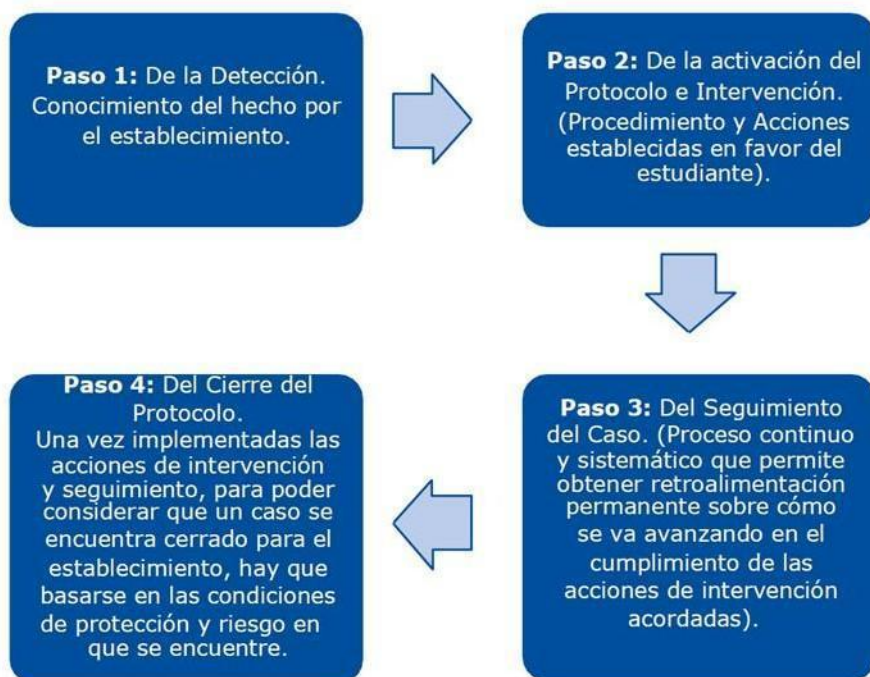
- *El derecho a la familia*
- *Derechos a expresarse libremente y al acceso a la información*
- *Derecho a la educación*
- *Derecho a la identidad*
- *Derecho a una vida segura y sana*
- *Derecho a la protección contra el abuso y la discriminación*
- *Derecho de los niños/as con alguna discapacidad a recibir una atención especial*
- *Derecho a la protección contra el trabajo perjudicial*

Teniendo en consideración lo anterior, y posicionándose el establecimiento desde un enfoque de derecho, es que todos/as los/as funcionarios se sitúan como garantes de derecho, y por tanto, resguardar el cumplimiento de los derechos recién nombrados, prevenir su vulneración y actuar frente a una develación de vulneración o maltrato en contra a un estudiante.

Anexos Protocolos de Actuación Reglamento Interno Escolar



I) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.



PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS CONSIDERADOS

1. Cuando un docente o asistente de la educación tomé conocimiento o logré vislumbrar una posible vulneración de derechos, deberá primeramente brindar contención y apoyo emocional al/la estudiante, buscando contribuir a la estabilización emocional de éste.

2. Posteriormente, el estudiante será derivado al equipo de convivencia escolar, de manera que se indague en los antecedentes necesarios.

Para ello realizará una derivación por escrito, la cual será entregada a la directora y al equipo de convivencia escolar.

Plazo: 2 días hábiles.

3. El equipo de convivencia escolar realizará una investigación para levantar cualquier tipo de antecedentes relevantes, a fin de co-construir un panorama de la situación actual individual y familiar. Es importante para este paso hacer un recorrido histórico de la trayectoria del estudiante en

el establecimiento y su trayectoria educativa general.

Plazo: 5 días hábiles

Luego de indagar los antecedentes, el equipo de convivencia escolar -en acuerdo con dirección- citará al apoderado, buscando profundizar y complementar el relato del estudiante. Así, se evaluarán las medidas pertinentes según el tipo de vulneración vivenciada.

Plazo: 3 días hábiles posterior a la investigación

5. *Si lo anterior no surge efecto en la dinámica familiar, y si es que la situación lo amerita, el equipo de convivencia escolar realizará derivación a red externa pertinente; Oficina de protección de los derechos de la niñez, programas de la red Mejor Niñez, departamento de salud mental Cesfam Mena y/o Tribunal de Familia.*

Plazo: 3 días posteriores a la primera entrevista con el/la apoderado/a.

6. *El equipo de convivencia escolar volverá a citar al apoderado/a para informar las medidas tomadas, además de brindar orientación para el proceso de derivación y posible ingreso a un programa especializado de niñez y juventud.*

4. *Plazo: 3 días posteriores a la concreción de la derivación.*

II) Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en estos establezcan.

El funcionario responsable de activar el protocolo y de realizar las acciones que dispone el procedimiento, pudiendo es el encargado/a de convivencia, Inspector y Directora frente a la ausencia o según acuerdo del primero.

Todas las acciones que realice el funcionario responsable deben constar por escrito, debiendo llevar registro de ello.

III) Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos.

Los plazos que se establecen se definen como días hábiles administrativos, esto es de lunes a viernes, con excepción del plazo para un hecho que revista carácter de delito, cuyo plazo y responsables de denunciar se encuentran establecidos en Art. 175 del Código Procesal Penal, que señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto “Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.”

El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.

(IV) Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario.

Los padres y apoderados serán informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el estudiante.

*La comunicación con los padres y apoderados será a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y **la discrecionalidad de la información**.*

De esta forma, según sea la etapa del protocolo y/o los hechos a informar, será el mecanismo de comunicación a utilizar:

- *Llamada al número de teléfono del apoderado entregado al establecimiento, respaldando la información a través de la agenda o el correo institucional .*

- *En el caso de las entrevistas personales, según sea el objetivo de esta se pueden distinguir:*
 - *Entrevista de información.*
 - *Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.*
 - *Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno.*
 - *Entrevistas con equipo de apoyo.*
 - *Entrevistas de seguimiento.*

Independiente del tipo de entrevista, se utilizará el formato entrevista autocopiativa.

Cualquiera sea el mecanismo de comunicación que se utilice para informar a padres y apoderados, se deberá dejar registro o constancia de la realización de la actuación que se realicen el expediente.

(V) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y PRIVACIDAD DE LOS INVOLUCRADOS

El establecimiento velará en todo momento por la confidencialidad de la situación y la información recopilada, tratando con discreción el procedimiento desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración, procurando resguardar la integridad e intimidad de los estudiantes, y de los integrantes de la comunidad educativa que se vean involucrados. Para ello se deben tomar las siguientes medidas:

Para ello se propiciará que las personas encargadas de llevar a cabo el protocolo, sean las mismas encargadas de hacer seguimiento y todas las acciones relacionadas con el protocolo, evitando la sobre exposición, de esta manera son solo ellos quienes manejarán discretamente la información que es delicada y confidencial. De dicha manera se resguardará la privacidad del estudiante y su familia.

Según la particularidad del caso que sea presentado, el equipo directivo decidirá si se comunicará o no los hechos, pues en ningún caso es obligatorio que sea de conocimiento para la totalidad de la comunidad educativa.

Se debe evitar la revictimización, para ello el relato o los antecedentes serán recogidos sola una vez, evitando ser insistentes con las preguntas y realizar interrogatorios, recogiendo sola la información que el/la estudiante quiera entregar, y registrando de manera inmediata, evitando que el relato se vea sesgado por otras miradas.

El establecimiento incluirá los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, mediante:

- *Derivación interna:*

El menor será derivado a psicóloga / asistente social del establecimiento, si se contará con disponibilidad de estos profesionales.

- *Derivación externa: Si el establecimiento no cuenta con personal especializado y/o en aquellos casos que se estime necesario, se derivará al alumno a las instituciones u organismos,*

tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD), SENAME, Tribunales de Familia u otra institución competente, por medio de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Esto lo podrá realizar a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

(VI) La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

- En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se debe procurar resguardar la intimidad e identidad de los niños/as o alumnos/as involucrados.
- Se debe evitar la sobreexposición del o los niños o alumnos hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.
- Según sea el caso, la dirección del establecimiento debe determinar los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Atendido lo anterior, se debe tener presente que, las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de el/la afectado/a.

(VII) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto y/o de los recursos con los que cuente el establecimiento.

MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

En cuanto a las medidas y pedagógicas:

El establecimiento, desde las gestiones del equipo directivo, facilitará una adecuación curricular, en atención al contexto emocional y afectivo que pueda estar viviendo el estudiante en ese momento. Sobre todo, en aquellos casos donde pudiera producirse un cambio en los cuidados directos y regulares del niño/a y en la figura del/a apoderado/a.

Desde el equipo de convivencia escolar se generarán espacios pedagógicos preventivos en los cuales se abordarán temáticas relacionadas con la detección temprana de violencia, enfoque de derechos de niños/as y jóvenes, sana convivencia escolar, entre otras.

Dichas instancias se darán principalmente en la modalidad de talleres y serán impartidas a toda la comunidad educativa, teniendo como finalidad la prevención de la vulneración de derechos, y la detección temprana para ser abordados prontamente.

La dupla psicosocial del equipo de convivencia escolar, o en su ausencia, la encargada de convivencia escolar, levantará las siguientes medidas de apoyo psicosocial:

- Se realizará articulación con docente tutor para indagar la situación pedagógica actual del estudiante, a fin de apoyar si es que el contexto emocional y familiar pueda estar afectando el proceso educativo del/la estudiante.
- Reunirse con el Consejo de Profesores, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante.
- Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación.
- Se harán intervenciones caso a caso, a fin de levantar un seguimiento de la situación.
- Se harán coordinaciones con la red externa en el caso de ser necesario (si es que el estudiante participa en algún programa o es derivado a alguno).
- Solicitar colaboración de la familia, manteniéndola informada de la situación.
- Cuando el apoderado/a no esté asistiendo a las entrevistas en el establecimiento, se realizará una visita domiciliaria para indagar en el contexto familiar.
- Se adoptarán medidas pedagógicas o formativas previamente establecida en apartado de normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.
- Se realizará una sistematización de las acciones realizadas.

(VIII) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.

En este caso es preciso distinguir:

a) Si se está en presencia de hechos que puedan ser constitutivos de delito:

- Obligación de denunciar.

Se debe denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomanen conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

- No obstante lo anterior y a fin de velar por el interés superior del alumno, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.
- Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme a lo establecido por la Dirección del Trabajo.

b) Si no se está en presencia de un delito, se deberán aplicar las medidas señaladas en el punto anterior.

SOBRE LAS MEDIDAS PROTECCIONALES

Como fue mencionado anteriormente, posterior a la investigación del contexto sociofamiliar y determinado que existe una vulneración de derechos en contra del/la estudiante, se realizará una derivación a redes externas de la línea mejor niñez o tribunal de familia.

Entre las alternativas se encuentra la Oficina de Protección de los Derechos del Niño (OPD), programa que se encarga de la prevención y detección de la vulneración de derechos, socio educando a las familias.

Se realizará también una derivación al Tribunal de Familia, mediante el envío de un informe elaborado por la trabajadora social, y en su ausencia otro profesional del equipo de convivencia escolar. Aquello tiene la finalidad de levantar una medida de protección a favor del estudiante.

Cabe recalcar que toda vulneración que sea constitutiva de un delito, todo funcionario/a (docente, directivo o asistente de la educación) del establecimiento escolar tiene la obligación de denunciar dentro de las 24 horas después de la recepción del relato del estudiante que es víctima de la vulneración o de vislumbrar dicha situación.

En el caso de denunciar, no es necesario saber el nombre del agresor o agresora, pues la denuncia puede ser también la sospecha de vulneración constitutiva de delito, y será fiscalía quien se encargue de llevar a cabo la investigación.

¹ Ordinario N° 471, de 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo.

(IX) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

En ambos casos se debe mencionar, entre otras circunstancias, los medios por los que se comunicará de la situación de conflicto (a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios), los plazos en que debe realizarse y el funcionario encargado de concretarla.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del algún estudiante, el establecimiento comunicará dicha situación a las autoridades competentes.

Esta comunicación la podrá realizar a través de oficio, carta, medios electrónicos o cualquier otro medio idóneo que permita poner en antecedente a las autoridades competentes, sobre los hechos conocidos y que afecta al o los alumnos del establecimiento. En el informe de derivación, debe constar el nombre del director del establecimiento.

Frente a casos de vulneración de derechos, el establecimiento educacional debe tener presente lo siguiente:

establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados.

³ Ley 21.040.

Anexo N°2: Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

La elaboración del protocolo actual se realizó según el Anexo 2 de la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

El protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual comprende los siguientes tipos de situaciones que afectan a nuestros alumnos.

Abuso sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de abuso sexual:

1. **Abuso sexual propio:** Es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.
2. **Abuso sexual impropio:** Es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como exhibición de genitales, realización del acto sexual. Ej.: masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
3. **Violación:** Es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).
4. **Estupro:** Es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante el abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Para los efectos de este protocolo constituye una agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio – incluyendo los digitales– dentro o fuera del establecimiento educacional (concepto indicado en la

Circular N° 482 referida, pp. 21)".

Se debe dar cumplimiento a la política de prevención permanente sobre la convivencia positiva. Es por ello, que el protocolo del establecimiento es conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente las familias.

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros. Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Prevención del abuso sexual.

La Prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección.

Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso, se orientan a la evitación del abuso y a la detección temprana del abuso (estimulación de la revelación).

Los docentes deben considerar que:

- Un niño/a informado tiene menos posibilidades de ser abusado.
- Un niño/a con seguridad personal, cariño, amor o lazos afectivos estables con un ambiente familiar de confianza podrá salir adelante ante situaciones de peligro.

Los docentes del establecimiento, en el contexto de las unidades de aprendizaje sobre afectividad y sexualidad, deben:

- Entregar a los niños/as información clara y sencilla sobre su cuerpo, su desarrollo sexual de acuerdo a la edad o curiosidad.
- Esto les permitirá tener una actitud positiva de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo y sus actos.
- Dar mensajes claros y precisos: Que su cuerpo es suyo, que debe quererlo y cuidarlo y que nadie, sea conocido o desconocido, puede imponer acciones que no desea hacer.
- Enseñar a los niños que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando no les incomoden y, si es así, deben rechazarlos.
- Enseñar a los niños a expresar sus emociones y sentimientos. Esto será posible si confiamos en ellos, los escuchamos y ayudamos a reflexionar sobre sus sentimientos y dudas.
- Informarles que no deben recibir regalos de personas conocidas o desconocidas que les exijan luego mantener secretos
- Deben conocer y analizar las situaciones en las que los niños pueden desenvolverse por sí

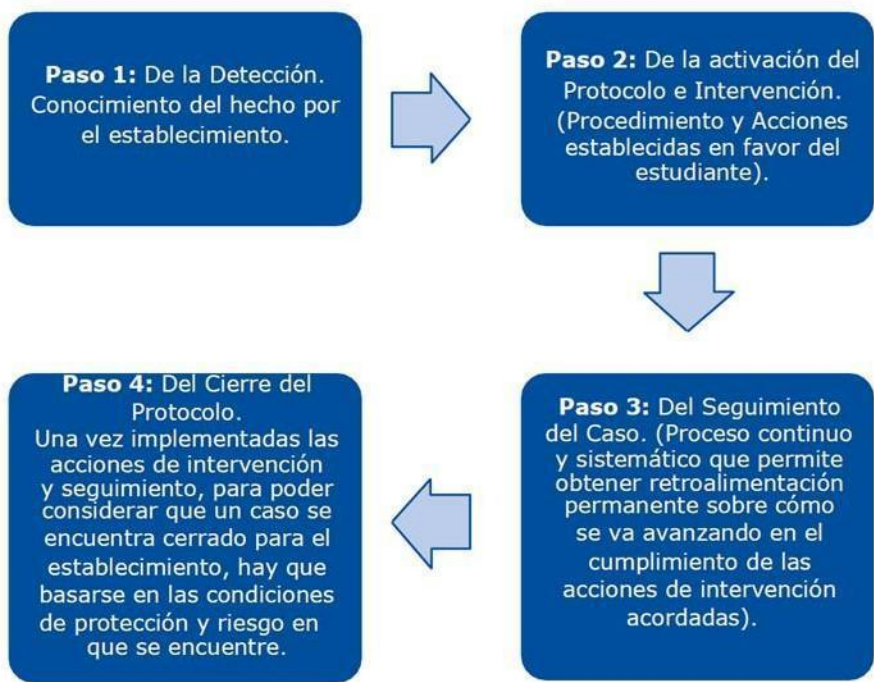
mismos sin riesgos y tomar medidas en aquellas donde aún necesitan cuidado.

- Enseñar a los Niños la Declaración Universal de Derechos de los Niños y la Convención sobre los Derechos de los Niños, en aquellos pasajes que se refieran a la protección frente a todo tipo de abusos.

Finalmente, el Docente del establecimiento , debe tener en consideración que la mejor forma de prevenir el abuso sexual es propiciar una buena comunicación entre padres e hijos, profesores y alumnos que permita en forma conjunta tomar las decisiones más adecuadas

[https://educacionsexual.mineduc.cl/docs/2017%20 MINEDUC_Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro.pdf](https://educacionsexual.mineduc.cl/docs/2017%20MINEDUC_Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro.pdf)

I) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.



Se sugiere formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos. Se recomienda que el expediente sea fechado y foliado con cada una de las actuaciones que establezca, medidas urgentes que debe adoptar, derivaciones a organismos externos, denuncia si correspondiese, dejando registro de las entrevistas (se sugiere utilizar formato entrevista autocopiativa), constancia de las notificaciones, así como del seguimiento del caso y el cierre del protocolo, una vez concluidas todas las acciones descritas en su procedimiento.

(II) Personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan.

El funcionario responsable de activar el protocolo y de realizar las acciones es el encargado de Convivencia Escolar o en su defecto la dupla psicosocial, en todo momento la Directora estará al tanto de los avances .

Todas las acciones que realice el funcionario responsable deben constar por escrito, debiendo llevar registro de ello.

El Equipo de Convivencia Escolar es el ente responsable de activar los protocolos necesarios en el caso de que el o la estudiante se encuentre frente a un escenario de vulneración de derechos en el ámbito de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

El Equipo de Convivencia Escolar deberá seguir los siguientes pasos para garantizar el manejo adecuado de la situación:

- Paso 1: Recepcionar el relato entregado por el adulto responsable que acogió el testimonio.
- Paso 2: En caso de constatar lesiones informar a carabineros o acudir al centro de salud más cercano que en este caso será el Cesfam Marcelo Mena ubicado en Avenida Alemania 5360, Valparaíso.
- Paso 3: En el caso de que existan lesiones en el o la estudiante o se encuentren objetos o ropa vinculada a la situación vinculada a la posible comisión de un delito, evitar manipular o alterar la evidencia.
- Paso 4: Determinar el organismo correspondiente para denunciar o derivar al estudiante.
- Paso 5: Entrevista con apoderado para dar a conocer la situación y procedimiento a seguir. En el caso de que se sospeche de que éste podría tener participación en los hechos, se debe indagar en la red familiar del estudiante para dar a conocer la situación.
- Paso 6: Seguimiento del caso a través del contacto con la institución que acoge la denuncia a través de medios formales, como correo electrónico o llamado telefónico que deberá dejarse registrado.
- Paso 7: Todo procedimiento realizado con el o la estudiante deberá ser registrado y archivado en una carpeta física en la cual tenga acceso el Equipo de Convivencia Escolar y Dirección.

(III) Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.

El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos en el ámbito de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual de un o una estudiante, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, de forma inmediata, al Equipo de Convivencia Escolar.

Según el Art. 175 del Código Procesal Penal, que estipula que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

La denuncia debe presentarse a la justicia antes de transcurridas 24 horas desde que tomó conocimiento de la situación que podría estar afectando al estudiante. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

El artículo 177 explica qué pasa si alguno de estos no denuncia “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, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

(IV) Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario.

Los padres y apoderados serán informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el/la estudiante.

La comunicación con los padres y apoderados será a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en el RIE, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y la discrecionalidad de la información.

Según sea la etapa del protocolo y/o los hechos a informar, será el mecanismo de comunicación a utilizar:

- Llamada al número de teléfono del apoderado entregado al establecimiento, se respaldará la información a través de la agenda y correo institucional, si fuese necesario.
- Agenda Escolar.
- Mail institucional.
- Entrevista personal.

En el caso de las entrevistas personales, según sea el objetivo de esta se pueden distinguir:

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno.
- Entrevistas con equipo de apoyo.
- Entrevistas de seguimiento.

Independiente del tipo de entrevista, se utilizará el formato entrevista autocopiativa.

Cualquiera sea el mecanismo de comunicación que se utilice para informar a padres y apoderados, se deberá dejar registro o constancia de la realización de la actuación que se realice en el expediente.

(V) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

Disponer medidas de resguardo (separar víctima de victimario, aplicar medida cautelar mientras dure el proceso investigativo, evitar la revictimización, resguardar confidencialidad del caso.) Al o a la estudiante como apoyos pedagógicos en coordinación con el profesor/a jefe y equipo de Convivencia Escolar, apoyo psicosocial y/o derivaciones externas en el caso que se requiera con seguimiento por parte de la dupla psicosocial

Derivación interna: El menor será derivado a psicóloga o asistente social del establecimiento según se estime conveniente.

Derivación externa: En los casos que se estime necesario, se derivará al estudiante a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD), SENAME, Tribunales de Familia u otro competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

(VI) Obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de agresiones sexuales, se debe procurar resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimización.

Según sea el caso, se deben determinar los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él afectado.

(vii) Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad.

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto y/o de los medios con los que cuente el establecimiento educacional. Son los siguientes:

- Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del EE.
- Reunirse con el Consejo de Profesores del curso, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante.
- Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitar la colaboración de la familia, manteniéndola informada de la situación.
- medida pedagógica o formativa previamente establecida en apartado de las normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.
- Plan de acompañamiento formativo, emocional y pedagógico por parte del equipo de Convivencia Escolar y UTP, al estudiante afectado.
- Derivación interna: El menor será derivado a psicóloga o asistente social del establecimiento según se estime conveniente.
- Derivación externa: En los casos que se estime necesario, se derivará al estudiante a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD), SENAME, Tribunales de Familia u otro competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento, a través del funcionario designado para tales efectos, coordinará y hará seguimiento de esta derivación.

Anexos Protocolos de Actuación Reglamento Interno Escolar

VIII) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas

En este caso es preciso distinguir:

a) Si se está en presencia de hechos que puedan ser constitutivos de delito:

- Obligación de denunciar.

Se debe denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

No obstante lo anterior y a fin de velar por el interés superior del alumno, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: “En los casos en que se exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando estos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente párrafo.

□ Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se suspenderá de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la por la Dirección del Trabajo. Sin perjuicio de ello, los funcionarios deberán además regirse según su propio estatuto, conforme a su calidad.

b) Si no se está en presencia de un delito, se deberán aplicar las medidas señaladas en el punto anterior.

³ 19 ordinario N° 471, de 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo.

(IX) Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación se procurará resguardar, tanto la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor.

Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, tanto de los niños o alumnos involucrados, así como la del supuesto agresor, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, el director o quien indique el sostenedor al respecto, deberá informar a las demás familias y apoderados.

Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

(X) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al establecimiento, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario.
- Agenda escolar.
- Mail institucional.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del establecimiento, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento, con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas

y por Correo electrónico.

(XI) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de estos hechos, el establecimiento comunicará la situación presencialmente, o través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente a la autoridad correspondiente, sobre la situación ocurrida y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante.

Están legalmente obligados a denunciar: director, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que, los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas.

La investigación y recopilación de pruebas es responsabilidad de los organismos especializados, como Tribunales de Familia y/o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZAS

Para elaboración de este protocolo se consideraron los contenidos Acciones a seguir según el protocolo de prevención y manejo de situaciones críticas emanado por ministerio de educación

(I) Describa todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán la amenaza

1 Acciones Iniciales

a) Identificación del Lugar

Se identificará y registrará el lugar exacto donde fue encontrado el mensaje o rayado, señalando:

- Dependencia específica.
- Fecha.
- Hora del hallazgo.
- Persona(s) que detectaron la situación.

b) Registro de Evidencias

Antes de eliminar el mensaje:

- Se tomarán fotografías claras como evidencia.
- Se resguardarán los registros en carpeta institucional correspondiente.
- Se dejará constancia escrita del hallazgo.

c) Eliminación del Mensaje

Con el objetivo de evitar alarma, difusión o replicación:

- El mensaje será borrado o cubierto de inmediato una vez recopiladas las evidencias.

2. Activación de Redes Externas

a) Información al Sostenedor / SLEP

La dirección del establecimiento informará inmediatamente al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) correspondiente, entregando:

- Descripción de los hechos.
- Evidencias recopiladas.
- Medidas adoptadas inicialmente.

b) Denuncia a Carabineros

El establecimiento realizará la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, dejando constancia formal de la situación y colaborando con los antecedentes requeridos.

3. Investigación Interna

a) Entrevistas Iniciales

Se entrevistará a:

- Las personas que encontraron el mensaje.
- Funcionarios o estudiantes que pudiesen aportar antecedentes relevantes.

Las entrevistas deberán quedar registradas por escrito.

b) Revisión de Antecedentes

El equipo directivo y/o convivencia escolar realizará una investigación interna considerando:

- Horarios en que pudo realizarse el rayado o mensaje.
- Revisión de cámaras de seguridad.
- Cruce de información y posibles testigos.
- Registro de movimientos y accesos al lugar.

4. Comunicación a la Comunidad Educativa

El sostenedor y/o establecimiento enviará un informativo general a la comunidad educativa señalando:

- Que se activaron los protocolos correspondientes.
- Que la situación fue denunciada a las autoridades competentes.
- Que se están realizando las investigaciones respectivas.
- Medidas preventivas adoptadas para resguardar la seguridad.

La comunicación deberá evitar difundir información sensible o generar alarma innecesaria

5. Determinación de Responsabilidades

En caso de identificarse al autor o autora del mensaje:

- Se analizarán todos los antecedentes recopilados.
- Se evaluará la gravedad de los hechos.
- Se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Cuando la situación lo amerite y conforme a la normativa vigente, podrá activarse el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura

6. Medidas de Contención y Seguimiento

El establecimiento podrá implementar medidas de apoyo y contención emocional dirigidas a:

- Estudiantes.
- Funcionarios.
- Apoderados.

Asimismo, se realizará seguimiento de la situación y evaluación de medidas preventivas para fortalecer la seguridad escolar

ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Para elaboración de este protocolo se consideraron los contenidos mínimos del protocolo referidos en Anexo 4 Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

Para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa, la normativa exige a los establecimientos contar con un Protocolo de Accidentes Escolares, con medidas de acción y prevención. Este instrumento está integrado en el Reglamento Interno y es conocido por estudiantes, apoderados y docentes.

Frente a cualquier tipo de accidente escolar, lesión de cualquier tipo dentro o fuera de la sala, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada, la unidad educativa deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

(I) Describa todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán los accidentes escolares

Conceptos y definiciones:

Accidente escolar: Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso). No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

Descripción

Seguro contra accidentes escolares: permite a los y las estudiantes regulares de educación básica, media o superior matriculados en un establecimiento educacional reconocido por el Estado, protegerse contra los accidentes sufridos durante la realización de sus estudios. Los beneficios del seguro escolar podrán ser utilizados hasta la recuperación absoluta del o de la estudiante, o mientras existan síntomas o secuelas causadas por el accidente.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de cumplir con las siguientes etapas:

- 1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.
- 2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al Inspector General o 2° Inspector sí el primero estuviera ausente además de informar a dirección. No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3 Proceder:

Unidad Responsable: Inspectoría General / Personal de Inspectoría

I. Primera Respuesta y Atención Inmediata

1. **Primeros Auxilios Básicos:** Ante la ocurrencia de un accidente, el personal de Inspectoría procederá de forma inmediata a brindar una atención preliminar y básica al estudiante afectado. Esto incluye maniobras de contención como inmovilización de extremidades, aplicación de frío local o curaciones menores, según la naturaleza de la lesión.

II. Clasificación del Accidente y Plan de Acción

La derivación y comunicación del evento se ejecutará según el nivel de gravedad de la lesión, bajo los siguientes criterios:

A. Accidente Leve

- **Evaluación y Registro:** Se realizará una evaluación inicial del estado del estudiante y se emitirá el respectivo documento de **Seguro Escolar**.
- **Comunicación:** Se informará lo ocurrido al apoderado de manera escrita, ya sea mediante correo electrónico institucional o la libreta de comunicaciones.
- **Seguimiento:** Si tras un período de observación y una nueva evaluación el estudiante persiste con dolor o malestar, se contactará telefónicamente al apoderado para que proceda al retiro del alumno y determine la necesidad de trasladarlo a un centro asistencial.
-

B. Accidente Menor de Cuidado (Golpes fuertes / Esguinces)

- **Comunicación Inmediata:** Se contactará vía telefónica al apoderado de forma prioritaria para informarle detalladamente sobre el suceso.
- **Acción:** Se hará entrega formal del **Seguro Escolar** y se recomendará explícitamente el traslado del estudiante a un servicio de salud para su evaluación médica.
-

C. Accidente Grave (Traumatismo craneoencefálico con pérdida de conciencia, laceraciones profundas, sospecha de fractura, entre otros)

- **Traslado de Urgencia:** El establecimiento procederá al traslado inmediato del estudiante al centro asistencial más cercano.
- **Notificación:** De forma simultánea al traslado, se contactará al apoderado para informarle de la situación de emergencia, indicándole el centro de salud al que es derivado para que se reúna directamente allí con su pupilo.

(II) Señale los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan; y la individualización de él o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuere necesario
Se cuenta con sala de emergencia o de primeros auxilios con los implementos . El funcionario responsable de implementar las acciones es el Inspector General o en su defecto, si el anterior no estuviera, será el 2° Inspector, así como él o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuere necesario. Lo anterior es sin perjuicio de establecer, que cualquier funcionario que presencie un accidente escolar debe prestar ayuda inmediata al estudiante y comunicar a Inspector General. Consideraciones no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. Solo excepcionalmente, y en aquellos casos que se presente el certificado médico y se solicite hacerlo.
(III) Indique la obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual será necesario que el establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha comunicación.
El Equipo encargado de la comunicación es INSPECTORÍA
(IV) Identifique el centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializados para casos de mayor gravedad.
<i>El CESFAM Marcelo Mena</i> <u>Dirección:</u> Av. Alemania 5360, Valparaíso <u>Horas:</u> Cierra a las 23:30 <u>Teléfono:</u> 800 500 512 <i>y el Servicio de Urgencia del Hospital Carlos van Buren es el principal de la Región de Valparaíso, , pertenece al Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio y se encuentra ubicado en la calle San Ignacio esquina Avenida Colón en la ciudad</i> . <u>Dirección:</u> San Ignacio 725, Valparaíso <u>Horas:</u> Abierto las 24 horas <u>Teléfono:</u> (32) 236 4000

(V) Señale la oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.

- A) La directora del establecimiento designa a Marjorie González y Marcela Ramos para completar la declaración de accidente escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por Inspectoría General, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del accidente escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención. Esta copia debe estar timbrada por el centro de salud donde se atiende al menor. Este seguro no opera en la salud privada.
- B) Si se trata de un accidente escolar de trayecto, el establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de este, debe entregar al apoderado respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de Carabineros o la declaración de testigos.

(VI) De la identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.

El establecimiento cuenta con una ficha personal del estudiante, la que se debe completar por el padre, madre o apoderado al matricularlo, o al inicio del año escolar. En esta ficha el apoderado debe especificar si el alumno cuenta o no con seguro privado de atención y señalar expresamente el centro asistencial de salud donde debe ser trasladado en caso de accidente.

Se hace hincapié en la importancia y el deber del padre, madre o apoderado de mantener esta ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc.

El canal de comunicación que tendrá el apoderado para actualizar la ficha es el correo institucional o vía agenda, en última opción el libro de registro con mensajes para los docentes.

(VII) Señale cualquier otra iniciativa que permita atender de mejor manera aun estudiante víctima de un accidente de este tipo.

En el punto (I) de este protocolo aparecen las acciones y procedimientos en caso de accidente escolar ,lo mismo aplica en las salidas pedagógicas .

Siendo el profesor encargado de la salida el primer responsable.

Además de comunicar inmediatamente lo sucedido al establecimiento.

Recordar:

Los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior, con matrícula anual igual o superior a 500 alumnos, a contar de **1 de septiembre de 2021**, tienen la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos, conforme a Decreto 56 que aprueba reglamento sobre la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica, de acuerdo a lo establecido por la Ley n° 21.156, publicada en el diario oficial el 20 de noviembre de 2019.

Se entiende por **desfibrilador externo automático portátil**: Dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardíaco viable, con altos ni eles de seguridad.

ANEXO N°5: Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas.

Para elaboración de este protocolo se deben considerar los contenidos mínimos del protocolo referidos en Anexo 1 Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

Por otra parte, aquellos establecimientos que impartan educación parvularia deberán considerar lo referido en circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia, ambos documentos como se ha indicado de la Superintendencia de Educación Escolar.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

A) Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado.

El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

1. Para hacer válida la salida pedagógica es imprescindible la autorización del padre, madre, tutor o apoderado(o), por lo que se enviará documento informativo sobre el propósito de la salida pedagógica, así como la información de profesionales responsables y adultos que acompañarán la actividad fuera del establecimiento.
2. Junto con el documento informativo se enviará autorización para ser completada por el adulto responsable del estudiante en la cual permite la participación del mismo en la actividad.
3. Dicha autorización debe ser enviada nuevamente al establecimiento en un plazo máximo de siete días antes de la salida pedagógica, pues en base a la misma, se realizarán las gestiones administrativas entre el centro educativo y el servicio local de educación (SLEP).
4. Los(as) estudiantes que, por decisión del padre, madre, tutor o apoderado(o), no obtengan la autorización, estos deberán permanecer en el establecimiento y será la jefa de unidad técnica pedagógica quien indique el(la) profesional responsable y la actividad pedagógica que deberán realizar, todo esto enmarcado en asegurar la continuidad del servicio educativo.

B. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de estos.

1. Para resguardar de manera efectiva la seguridad del(la) estudiante durante la salida pedagógica, el establecimiento educacional asignará entre tres a cinco adultos(as) responsables que velarán en todo momento por la integridad de los(as) alumnos(as) durante la salida pedagógica.
2. En el caso del Nivel de Transición I y II un adulto responsable cada 4 niños/as.
3. Los(as) adultos(as) que estarán a cargo de la seguridad de los(as) estudiantes en la salida pedagógica deberán ejercer su labor desde que los(as) alumnos(as) salen del establecimiento educacional hasta que regresan al mismo.
4. Los(as) adultos(as) responsables deberán portar su identificación institucional profesional pues, se debe evidenciar el rol que cumple dentro de la actividad fuera del establecimiento, así como visibilizarlo en el caso que se requiera su intervención.

C. Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.

El protocolo que se adoptará al momento de realizar una salida pedagógica será el siguiente:

1. Al momento de gestionar una salida pedagógica, el(la) docente interesado(a) deberá planificar la actividad, explicando el objetivo de la salida, su justificación y relevancia para el aprendizaje de los(as) estudiantes a la directora del establecimiento.
2. La directora designará a la persona encargada de coordinar las salidas pedagógicas para que articule con el docente responsable.
3. La coordinadora de la salida pedagógica realizará una revisión con anticipación de que el transporte contratado cumpla con la normativa y con los documentos que se requieren adjuntar al momento de realizar la declaración jurada de la salida.
4. La coordinadora de la salida enviará la declaración jurada para la salida pedagógica y los documentos que se deben adjuntar al sostenedor con 15 días de anticipación.
5. La planificación debe ser enviada al padre, madre, tutor o apoderado(a) responsable de los estudiantes para que se informe y tome conciencia de la relevancia que tiene para el aprendizaje del menor y el impacto que tendría para su desarrollo académico.
6. Junto con la planificación se envía la autorización pertinente para que el(la) adulto(a) responsable del menor la complete y así permitir la salida del establecimiento educacional al estudiante.
7. Los(as) estudiantes deberán portar su uniforme completo o buzo deportivo institucional según el tipo de salida pedagógica, a efecto de evidenciar el establecimiento educacional al que pertenece.
8. Se entregará al encargado(a) de la salida pedagógica un listado con todos(as) los(as) estudiantes que participarán en la salida pedagógica, así mismo los grupos de alumnos(as) que están destinados(as) a cada adulto(a) responsable que acompaña la

salida.

9. El docente a cargo debe entregar las autorizaciones y firmar el libro de registro de salida de estudiantes, posteriormente completar el mismo a la llegada al establecimiento.
10. Los(as) adultos(as) responsables encargados de la seguridad de los(as) estudiantes deberán organizarse para asignar a cada uno de ellos un grupo limitado de alumnos(as), con el fin de organizar la intervención durante la salida pedagógica.
11. Los(as) adultos(as) responsables de la seguridad de los(as) estudiantes deberán portar su credencial de identificación institucional, para visibilizar su rol en la salida pedagógica y asimismo identificarse en el caso que se requiera su intervención.
12. Antes de salir del establecimiento los(as) encargados(as) socializarán la ruta de la salida pedagógica para consolidar información y aclarar posibles dudas.

D. Detalle las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

Luego de que la salida pedagógica finaliza, se tomarán las siguientes acciones para asegurar el cumplimiento de los protocolos establecidos, que serán los siguientes:

1. Al momento de la llegada al establecimiento, el(a) encargado(a) deberá revisar la lista con los(as) participantes de la salida pedagógica y ratificar que todos(as) los(as) estudiantes han ingresado nuevamente al establecimiento.
2. El docente a cargo debe completar el libro de registro de salida y entrada de los estudiantes.
3. Los(as) adultos(as) responsables de la seguridad de los estudiantes deberán dar aviso en el caso que haya sucedido algún episodio en el cual se haya visto mermada la seguridad de los(as) alumnos(as) durante la salida pedagógica.
4. Luego de asegurar que todos(as) los(as) estudiantes están dentro del establecimiento, los encargados firman la ruta de viaje con la lista de los(as) alumnos(as) y la entregan a la directora del establecimiento para adjuntarla a los documentos propios de gestión de salida pedagógica.

E. En el caso de salidas pedagógicas de establecimientos municipales, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario, el que deberá ser presentado a la autoridad con a lo menos 15 días de anticipación.

El encargado de coordinar la salida pedagógica debe completar y enviar el formulario con la declaración jurada a la dirección provincial

El formulario debe contener la siguiente información:

- Datos del establecimiento;
- Datos del director;
- Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s), participante(s);
- Datos del profesor responsable;
- Autorización de los padres o apoderados firmada;
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
- Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- Planificación Técnico Pedagógica;
- Objetivos transversales de la actividad;
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
- La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Anexo N°6: Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Para elaboración de este protocolo se consideran:

Los contenidos mínimos del protocolo referidos en el Anexo 6 de la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

Orientaciones 2026 para actualización reglamentos internos (Nueva ley uso de celulares) emanado por Ministerio de Educación.

[Link a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.](#)

[Link al modelo orientador para la elaboración de un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa orientaciones](#)

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

I. FUNDAMENTACIÓN

El artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, ha tipificado un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales, los docentes y asistentes de la educación, en relación con el deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

II. OBJETIVOS

1. Determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y adultos miembros de la comunidad escolar; entre adultos y estudiantes, o entre adultos, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.
2. Definir la responsabilidad del establecimiento y de sus funcionarios, así como las acciones y medidas a seguir frente a la ocurrencia de situaciones que revistan caracteres de violencia escolar.
3. Adoptar las medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.
4. Contar con estrategias de prevención y políticas de autocuidado a fin de prevenir la ocurrencia de situaciones de maltrato o acoso escolar.

III. DEFINICIONES

- **Maltrato infantil físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
- **Maltrato emocional o psicológico:** Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **Maltrato Escolar:** Todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un estudiante o párvulo u otro integrante de la comunidad educativa.
- **Acoso Escolar:** Es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.
- **Ciberbullying** "recibir, enviar o reenviar mensajes de texto, imágenes o fotografías que presentan un contenido sexual explícito, vía Internet o teléfono celular".

- Grooming es el acoso sexual de una persona adulta a una niña, un niño o un adolescente por medio de internet. Las personas que realizan grooming se llaman groomers o acosadores.
 - El happy slapping consiste en la grabación de una agresión física, verbal o sexual y su difusión online mediante las tecnologías digitales (páginas, blogs, chats, redes sociales, etc.). Lo más común es que esta violencia se difunda por alguna red social y, en ocasiones, puede hacerse viral.
 - El phishing es una forma popular de ciberdelincuencia debido a su eficacia. Los ciberdelincuentes han tenido éxito al usar correos electrónicos, mensajes de texto y mensajes directos en las redes sociales o en videojuegos, para que las personas respondan con su información personal.
9. Violencia Escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada, son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

IV. GLOSARIO.

Con la finalidad de que el usuario comprenda de mejor manera las abreviaciones utilizadas en el presente documento se identifican las siguientes siglas:

- EE: Establecimiento Educacional.
- ECE: Encargado de Convivencia Escolar.
- NNA: Niños, niñas y adolescentes.
- RIE: Reglamento Interno Escolar.

V. ETAPAS DEL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, CIBERBULLYING, MALTRATO ENTRE PARES.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un NNA, debe denunciarlo.	Inmediatamente e desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar. - Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE, Inspector o Directora en ausencia del primero. - Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE. Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as. Éstas se deben adoptar luego de haberse tomado registro de la denuncia. - Entrevistarse con los estudiantes por separado sí es por una “pelea”, en consecuencia si existe riesgo de su integridad física, debido a que existe algún descontrol o no pueden dominar sus emociones, se pasa al siguiente punto.

		-Comunicarse con apoderado para solicitar como medida de resguardo que se acerque al establecimiento y retire al estudiante por lo que resta de la jornada. -Entrevista con E.C. , Inspector o Director según corresponda .
--	--	---

2. Registro de la denuncia.	El encargado de Convivencia Escolar , Inspector o Directora del establecimiento , deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El E.C., Inspector o directora que haya tomado el caso o frente a la ausencia del antes mencionado debe: - Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. - Realizar una evaluación preliminar del caso y, de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA. - Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. - Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeña. - Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. Si hay entrevistas, se
-----------------------------	---	---	--

			sugiere utilizar el formato de hoja entrevista autocopiativa. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, solo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
--	--	--	---

3. Evaluación/ adopción de medidas urgentes.	El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, entre ellas, activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.
	La dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia, deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los alumnos involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE y dicen relación con el apoyo psicológico o psicosocial.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño: - Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales, según corresponda. - Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del EE. - Reubicación del alumno, en el caso de que el apoderado lo solicite. - Otras previamente reguladas en el RIE, en el capítulo de las faltas, medidas y procedimientos. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.

	<i>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal.</i>	<i>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</i>	<i>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</i> <i>La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos o por quien designe la dirección del colegio, en la comisaría más cercana y/o en el Ministerio Público. La comunicación debe ser escrita, dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.</i> <i>b) Alumno menor de 14 años.</i> <i>Si es menor de 14 años, al no ser imputable, de igual forma se derivará a los alumnos a entidades de protección de derechos, o denuncia a Tribunales de Familia, a fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, por ser objeto de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga.</i> <i>Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.</i> <i>Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados</i>
--	--	---	---

4. Solicitud de Investigación.	La dirección del colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si estas procedieren, deberá: • Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos. • De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al EC o al funcionario que para tales efectos determine. • Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.	01 día hábil desde que la dirección toma conocimiento.	• En caso de iniciarse una investigación, se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre estudiantes. • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar. • Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo este prorrogarse.
--------------------------------	--	--	---

<i>5. Solución Pacífica de Conflictos.</i>	<i>El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.</i>	<i>01 día hábil desde que la dirección le informa de los hechos y posible investigación.</i>	<i>En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados y hacer seguimiento de ellos, en los términos señalados en la Etapa 5 de este procedimiento.</i>
--	---	--	---

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Investigación	El encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas: a) Medidas ordinarias: - Citar a los alumnos involucrados a fin de escuchar sus versiones. - Citar a los apoderados de los alumnos involucrados. - Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. b) Medidas extraordinarias: - Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	• Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. • De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. • Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. • Siempre se debe procurar resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados. • Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la dirección una ampliación del plazo de la misma.

	<i>relevantes al caso.</i> - <i>Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc., que sean atinentes a los hechos.</i> - <i>Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia u otro.</i> - <i>Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.</i>		
--	--	--	--

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Informe y cierre.	El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado por la dirección, debe: a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. b) Emitir un informe de cierre. a) Enviar el informe a la dirección del establecimiento.	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	- El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: - Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. - Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE en el capítulo de las medidas faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben se tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. - Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Para esto se pueden desarrollar estrategias individuales o grupales como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros. - El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Decisión del equipo directivo.	Una vez recepcionado el informe de la investigación el equipo directivo debe: a) Evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RIE se puede solucionar el problema de convivencia escolar. De no ser posible lo anterior, se aplicará alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el RIE. b) Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.	02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.	Los establecimientos deben priorizar, siempre que sea posible, las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar el daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.

	c) <i>Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</i> a) <i>En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</i>		
--	---	--	--

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Seguimiento	El ECE o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la dirección. Según sea el resultado del seguimiento, este se podrá extender por otros 10 días más.	Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

VI. PROTOCOLO MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, en contra de NNA, debe denunciarlo.	Inmediatamente e e desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato en contra de un NNA. - Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE. - Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.

2. Registro de la denuncia.	El encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El EC debe: • Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Realizar una evaluación preliminar del caso y, de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la misma a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan. • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, solo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
------------------------------------	--	---	--

3. Evaluación/ adopción de medidas urgentes.	El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el protocolo de accidente escolares en caso de ser procedente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.
	La dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia, deberá evaluar y/o adoptarlas medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	a) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño: • Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del EE. b) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento. • Se puede acordar con el funcionario la separación de funciones, reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso. c) Medidas ante un posible maltrato que provenga de un apoderado del establecimiento. • Se puede establecer la medida de prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias

			del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, cambio de apoderado u otra previamente establecida en el RIE. d) Otras previamente reguladas en el RIE. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.
--	--	--	---

	Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.
	Aquellos casos en que los hechos puedan constituir vulneración de derechos de los estudiantes, se deberán derivar a los alumnos a entidades de protección de derechos, a fin de que estas puedan adoptar las medidas de resguardo correspondientes.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.

	<i>Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar, la dirección debe informar de los hechos a los Tribunales de Familia.</i>	<i>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</i>	<i>Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</i>
<i>4. Solicitud de Investigación</i>	<i>La dirección del colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si estas procedieren, deberá:</i> <i>• Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.</i> <i>• De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los sucesos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al EC o al</i>	<i>1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</i>	<i>• En caso de iniciarse una investigación, se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia estudiantes y adultos.</i> <i>• Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</i> <i>Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo este prorrogarse.</i>

	funcionario que para tales efectos se determine. Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.		
5. Solución Pacífica de Conflictos.	El ECE o la persona designada para llevar adelante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica del conflicto.	1 día hábil desde que la dirección le informa de los hechos y posible investigación.	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos y hacer seguimiento de ellos, en los términos establecidos el protocolo.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Investigación	El encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas: a) Medidas ordinarias: - Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. - Citar a los apoderados del o los alumnos involucrados. - Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. b) Medidas extraordinarias: - Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. - Revisar y/o	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	• Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. • De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. • Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. • Siempre se debe procurar resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. • Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la dirección una ampliación del plazo de la misma.

	<i>solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc., que sean atingentes a los hechos.</i> - <i>Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia u otro.</i>		
--	---	--	--

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Informe y cierre.	El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido, debe: a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. b) Emitir un informe de cierre. c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	- El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: - Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. - Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. - Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. - El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Decisión del equipo directivo.	Una vez decepcionado el informe de la investigación, el equipo directivo debe: a) Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. b) Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas. c) Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las	02 días hábiles desde que se recepción el informe.	a) Medidas a adoptar con los alumnos. Según sea el caso, se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, previamente establecidas en el RIE. b) Medidas a adoptar con el adulto agresor. Se podrán aplicar algunas de las sanciones establecidas en el RIE o en Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, según corresponda, y/o se podrá aplicar: □ Diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias. □ Enseñar estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión. □ Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira. □ Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.

	<i>medidas adoptadas.</i> <i>d) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</i>		
--	---	--	--

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Seguimiento	<i>El ECE o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</i>	<i>21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la dirección. Según sea el resultado del seguimiento, este se podrá extender por otros 10 días más.</i>	<i>De seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</i>

VII. PROTOCOLO DE MALTRATO ESTUDIANTE A ADULTO.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato de estudiante a adulto, debe denunciarlo.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato de estudiante a adulto.
2. Registro de la denuncia.	El encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El EC debe: - Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. - Realizar una evaluación preliminar del caso y, de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto y el interés superior del NNA. - Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. - Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que

			deberá informar de la misma a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan. Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, solo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
--	--	--	---

3.Evaluación/ adopción de medidas urgentes.	El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y derivar al adulto afectado a la mutual centro asistencial más cercano.	Inmediatamente e desde que toma conocimiento de los hechos.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los adultos afectados.
	Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público,	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	a) Alumno mayor de 14 años. En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescente, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. La denuncia puede ser presentada de

	en atención a lo establecido en el Art, 175 del Código Procesal Penal.		forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.
			b) Alumno menor de 14 años. Si es menor de 14 años, al no ser imputable, de igual forma se derivará a los alumnos a entidades de protección de derechos, o denuncia a Tribunales de Familia, a fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, por ser objeto de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga. Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.

4. Solicitud de investigación	La dirección del colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si estas procedieren, deberá: • Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos. • De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al EC o al funcionario que para tales efectos determine. • Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados. Comunicar al adulto la situación y del procedimiento a seguir.	1 día hábil desde que la dirección toma conocimiento.	• En caso de iniciarse una investigación, se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia estudiantes y adultos. • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar. • Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para hacerlo. Pudiendo este prorrogarse.
-------------------------------	---	--	---

5. Solución Pacífica de Conflictos .	El ECE o la persona designada para llevar adelante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	1 día hábil desde que la dirección le informa de los hechos y posible investigación.	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos.
---	---	--	---

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Investigación	El encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas: a) Medidas ordinarias: - Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. - Citar a los apoderados de los alumnos involucrados. - Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional, según sea el caso. a) Medidas extraordinarias: - Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	• Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. • De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. • Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. • Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. • Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la dirección una ampliación del plazo de la misma.

	- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc., que sean atinentes a los hechos. - Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia u otro.		
--	--	--	--

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Informe y cierre.	El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido, debe: a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. b) Emitir un informe de cierre. c) Enviar el informe a la dirección del establecimiento.	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	- El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: - Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. - Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. - Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. - El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.
ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.			

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Decisión del equipo directivo.	Una vez decepcionado el informe de la investigación, el equipo directivo debe: a) Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE. b) Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas. c) Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas. d) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.	02 días hábiles desde que se recepción el informe.	a) Medidas a adoptar con los alumnos. Según sea el caso, se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, reparatorias, formativas y/o disciplinarias previamente establecidas en el RIE.

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
SEGUIMIEN TO	<i>El ECE o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</i>	<i>21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la dirección. Según sea el resultado del seguimiento, este se podrá extender por otros 10 días más.</i>	<i>De seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</i>

VIII. PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO/ADULTO A MIEMBRO DEL ESTABLECIMIENTO.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato de un apoderado o adulto a un miembro del establecimiento debe denunciarlo.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato a algún miembro del establecimiento. Se deberá resguardar la identidad del denunciante.
2. Registro de la denuncia.	El encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El EC debe: - Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. - Realizar una evaluación preliminar del caso y, de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto y el interés superior del NNA. - Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo

			durante el transcurso del procedimiento. Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la misma a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan
--	--	--	---

3.Evaluación/adopción de medidas urgentes.	El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y derivar al adulto afectado a la mutual centro asistencial más cercano.	inmediatamente e desde que toma conocimiento de los hechos.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los adultos afectados.
	La dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia, deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas deben estar previamente	Inmediatamente e desde que toma conocimiento de los hechos Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	a) Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado. - Derivación a los centros asistenciales correspondientes, CESFAM. - Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del EE. b) Otras previamente reguladas en el RIE. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la

contempladas en el RIE. Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal.	privacidad de los involucrados. a) Si existen un mayor de 14 años involucrado. En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescente, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada. b) Si existe involucrado un menor de 14 años. Si es menor de 14 años, al no ser imputable, de igual forma se derivará a los alumnos a entidades de protección de derechos, o denuncia a Tribunales de Familia, a fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, por ser objeto de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga. Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.
--	--

			Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados
4. Solicitud de investigación	La dirección del colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si estas procedieren, deberá: Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.	1 día hábil desde que la dirección toma conocimiento.	En caso de iniciarse una investigación, se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar o de aquellas diferencias que son propias entre adultos. Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.
	Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas. De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación para efectos de		- Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para hacerlo. - Pudiendo este prorrogarse.

	determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al EC o al funcionario que para tales efectos determine.		
5. Solución Pacífica de Conflictos.	El ECE o la persona designada para llevar adelante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	1 día hábil desde que la dirección le informa de los hechos y posible investigación.	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos.

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Investigación	El encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas: a) Medidas ordinarias: - Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. - Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional, según sea el caso. a) Medidas extraordinarias: - Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. - Revisar y/o solicitar registros, documentos,	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	• Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. • De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. • Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. • Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. • Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la dirección una ampliación del plazo de la misma.

imágenes, audios, videos, etc., que sean atingentes a los hechos.

- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia u otro.

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Informe y cierre.	El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido, debe: d) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. e) Emitir un informe de cierre. f) Enviar el informe a la dirección del establecimiento.	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	- El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: - Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. - Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. - Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. - Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. - El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Decisión del equipo directivo.	Una vez recepcionado el informe de la investigación, el equipo directivo debe: e) Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE. f) citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas. g) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.	02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.	a) La escuela contara con un profesional (“Encargado de la buena convivencia”) responsable de realizar y mantener actualizada una base de datos, como la derivación a redes de apoyo para atención psicosocial o en ámbitos de carácter preventivo, de salud mental y/o judicial. b) En caso de los profesores/as agredidas, el Sostenedor, deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
Seguimiento	<i>El ECE o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</i>	<i>21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la dirección. Según sea el resultado del seguimiento, este se podrá extender por otros 10 días más.</i>	<i>a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas b) Para tal efecto, se deberá dejar establecido que dentro de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar, este dispondrá de tiempo para el cumplimiento de las tareas.</i>

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES

El presente protocolo responde a la construcción de un conjunto de pautas de actuación que la escuela Piloto 1° Luis Pardo Villalón pone a disposición para la comunidad educativa frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que puedan encontrarse algunos estudiantes, incluyendo a aquellos/as en situaciones y/o condiciones distintas (estudiantes NEE) de acuerdo a lo mandado por la Ley General de Educación (LGE) que en su artículo 11, señala expresamente que: “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”.

DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

- *En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.*
- *Es por ello, que 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”.*
- *La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.*
- *El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.*

Criterios considerados:

- *Se establece claramente el sistema de evaluación en el **reglamento 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.*
- *Se elaborará en conjunto con él o la estudiante y su apoderado un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios. Este acuerdo se realizará*

entre el o la apoderado de el/la alumna, UTP y dirección.

- Se establecerán según cada caso criterios para la promoción, con el fin de asegurar que él o la estudiante cumpla efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo 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.
- Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, 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. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización. Asegurar que aquellos estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de embarazada por lo que se propone enriquecer el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta situación y con los cuidados necesarios del bebé.

Se regularizará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

- El protocolo de Retención Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes estará contenido en el Reglamento Interno del establecimiento, y es conocido por el Consejo Escolar.

Observación: En el caso de que la 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° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Finalmente se resguardará a que él o la alumna este inserto en la red de salud pertinente a su sector de procedencia de manera que se activen los protocolos sociales destinados para ello (control niño sano, apoyos MINEDUC, u otros).

ACCIONES PARA LA ETAPA DEL EMBARAZO Y DE LA MATERNIDAD Y CRIANZA:

Respecto del período de embarazo

- Se establece, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la alumna, se velará por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Se facilitará durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Se incorporará a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

Respecto del período de maternidad y paternidad

- Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

La asistente social realizará contacto con JUNJI debido a que se otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

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/as, y es fácil desesperarse cuando se les ve oscilar entre la dependencia de un joven y la

independencia de un adulto. No se pueden extrapolar 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 que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconderles todo.

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:

- *Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente 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, por tanto es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Recordar que antes que nada son personas. · Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director/a o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional. · Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases. · Notificar al establecimiento educacional 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/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, 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 y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.

El establecimiento educacional debe ingresar en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes, y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar. REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Institución:

Ministerio de Salud Dirección web: www.minsal.cl

Descripción tipo beneficio: Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados/as en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

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 Educacional 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 alumnos y alumnas de enseñanza media.

Es administrada por JUNAEB.

<http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion->

escolarpostulacion-educacion-media- 600 6600400

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 Adolescentes.

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 (estudiantes, directivos, profesores y apoderados) y redes sociales y comunitarias del territorio de cada estudiante.

Los beneficiarios son estudiantes padres, madres y embarazadas adolescentes 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 incidan 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 asignarán a entidades

PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES QUE HAN VIVIDO UN TRAUMA POR DIVERSOS EVENTOS INESPERADOS (INCENDIO, TERREMOTO, DUELO, ACCIDENTE, ENTRE OTROS)

Objetivo: Brindar apoyo emocional y psicológico a estudiantes que hayan vivido un trauma por un evento inesperado, por ejemplo: incendio, terremoto, accidente, duelo entre otros, ayudar a procesar sus emociones y recuperar su bienestar.

Pasos a seguir:

1. **Recepción de la información:** El funcionario que tome conocimiento de un episodio vivido por un estudiante que pueda ser gatillante de un eventual trauma, debe informarlo a Encargada de Convivencia Escolar y en su defecto a un integrante del equipo directivo.
2. **Evaluación inicial:** Un profesional del Equipo de Convivencia Escolar (Encargada, psicólogo, trabajador social, etc.) debe evaluar la situación del estudiante y su familia para determinar el nivel de trauma y las necesidades específicas.
3. **Establecer un entorno seguro:** Asegurarse de que el estudiante se sienta seguro y protegido en su entorno familiar y escolar.
4. **Proporcionar apoyo emocional a través de:**
 - Escucha activa
 - Validación de sus sentimientos y emociones
 - Apoyar para la gestión de sus emociones de manera saludable
5. **Enseñar técnicas de autorregulación, como:**
 - Respiración profunda
 - Visualización
 - Yoga o meditación
 - Realizar actividades creativas (dibujo, escritura, música, baile)
6. **Apoyo al apoderado para:**
 - Proporcionar apoyo emocional al estudiante.
 - Ayudar a establecer rutinas al estudiante.
 - Fomentar la comunicación abierta y honesta con el estudiante.
7. **Implementar un sistema de acompañamiento:** Realizar un plan individual de monitoreo al estudiante para conocer sus avances y dificultades en todo el procedimiento, este será elaborado y articulado por la Encargada de Convivencia Escolar, el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica,

docente encargado de la jefatura del nivel apoyados por la dupla psicosocial del establecimiento.

8. Consideraciones importantes:

- *Edad y etapa del desarrollo: Las acciones deben ir en concordancia con la edad cronológica del estudiante y su etapa del desarrollo.*
- *Cultura y diversidad: Considerar el contexto de cada familia y las características individuales del estudiante.*
- *Trabajo colaborativo con equipo inter e intra multidisciplinario: Trabajar en colaboración con otros profesionales, como psicólogos, trabajadores sociales y educadores, para asegurarse de que el niño reciba un apoyo integral.*

- **Orientar a apoderado con diferentes organizaciones de apoyo para estudiantes y sus familias que hayan vivido un trauma, como la Cruz Roja o organizaciones locales de apoyo a víctimas de desastres, entre otros.**

- **De las evaluaciones y calificaciones en caso de situaciones especiales:**

Según el artículo N° 9 en el apartado de las evaluaciones y calificaciones en caso de situaciones especiales del Reglamento de evaluación de la escuela Piloto 1° Luis Pardo Villalón se determina que:

En el caso de que algún estudiante haya sufrido algún episodio crítico (desastre natural, accidente, complejidad socioemocional), que le impida afrontar procesos evaluativos regulares como consecuencia la crisis vivida, se derivará a dupla psicosocial para activar los protocolos necesarios y se ofrecerá la contención y los apoyos pertinentes, lo anterior liderado y monitoreado por convivencia escolar. Paralelamente, Unidad Técnica Pedagógica determinará los lineamientos para la implementación de acciones que vayan en apoyo de estos estudiantes (flexibilidad en los procesos de aprendizaje y evaluación, calendarización, priorización curricular). Se articulará entre el equipo PIE, UTP y Convivencia escolar, si el caso lo amerita, para que las acciones aborden las diferentes necesidades que requiere el estudiante según la crisis o situación de estrés vivida.

Al seguir este protocolo, podemos ayudar a los y las estudiantes que hayan vivido un trauma por diferentes causales a autogestionar sus emociones y en forma graduada ir recuperando su bienestar.

Procedimiento Formal para la Resolución de Conflictos **(tanto para conflictos internos entre funcionarios como para conflictos con Directivos)**

Protocolo para Conflictos entre funcionarios

El protocolo de actuación para solucionar conflictos entre funcionarios y cuando involucran a directivos se basa en la **comunicación asertiva, la mediación y el respeto a los conductos regulares** establecidos en nuestro Reglamento Interno. El objetivo es resolver las tensiones de manera interna, constructiva y confidencial, buscando soluciones favorables para ambas partes.

El proceso debe ser gradual, comenzando por las partes involucradas y escalando si no se llega a una solución.

1. Comunicación Directa y Privada:

Las partes intentan hablar directamente en un espacio privado y tranquilo, gestionando y validando adecuadamente sus emociones.

Se enfoca en identificar y articular el problema con claridad, evitando culpables y buscando puntos en común.

Se utiliza la escucha activa y la comunicación respetuosa.

2. Intervención de un Tercero (Mediación del conflicto):

Si la comunicación directa no funciona, se puede solicitar la ayuda de un tercero neutral (para que no se den conflictos de intereses) , en este caso la Encargada de Convivencia Escolar como 1° responsable Alejandra Marengo, Inspector General Sebastián Arenas como 2° responsable y Asistente Social Francisca Torres como 3° responsable.

El rol del mediador es facilitar el diálogo, no imponer una solución. Se asegura de que ambas partes expresen sus puntos de vista y se sientan escuchadas.

Se fomenta la búsqueda de soluciones cooperativas y compromisos futuros.

3. Registro y Formalización:

Se deja un acta o registro escrito del incidente y de los acuerdos alcanzados, que puede incluir compromisos de actuación futura.

Protocolo para Conflictos que Involucran a Directivos

Cuando un directivo está implicado, ya sea como parte del conflicto o como la autoridad a la que se escala, el proceso adquiere un matiz más formal.

1. Comunicación con el Superior Jerárquico:

Si el conflicto es con un directivo (por ejemplo, el jefe de UTP), se debe recurrir al superior de este (por ejemplo, la directora).

Si el conflicto es con la directora se solicitará un representante del servicio local para que no existan conflictos de intereses y actúe como mediador, siempre buscando la gestión adecuada del conflicto. La comunicación debe ser formal, preferiblemente por escrito, describiendo la situación, las acciones tomadas previamente (si las hubo) y cómo ha afectado al entorno laboral o educativo.

2. Reunión Formal y Descargos:

El Encargado de Convivencia Escolar Alejandra Marengo (o la autoridad superior) debe convocar a una reunión formal con las partes involucradas para escuchar sus versiones, permitiendo a ambas partes presentar sus descargos correspondientes.

Se pueden requerir pruebas o testimonios si es necesario.

3. Proceso de Mediación Formal o Arbitraje:

La institución puede optar por un proceso de mediación formal con un mediador capacitado e imparcial. Si esto no es suficiente, se puede recurrir a un arbitraje, donde el directivo superior toma una decisión vinculante tras escuchar a ambas partes.

4. Resolución y Seguimiento:

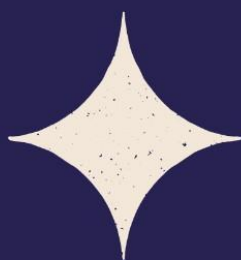
Se emite una resolución o plan de acción claro. Se realiza un seguimiento para asegurar que los acuerdos o decisiones se cumplan y que la convivencia se restablezca.

5. Instancias Externas:

Si el conflicto no se resuelve internamente o si implica situaciones graves (como maltrato o violencia), los miembros de la comunidad educativa contactarán al Servicio Local de Educación de Valparaíso para ofrecer sus servicios de mediación o recibir denuncias.



PROTOCOLO DE ACTUCACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL Y DROGAS



MARCO NORMATIVO

- Ley N°20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.370 que establece la Ley General de Educación.
- Ley N°21.040 que crea el Sistema de Educación Pública y modifica ciertos textos legales.
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- DFL N°2 del año 2009 del Ministerio de Educación que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°20.370 (que Establece Ley General de Educación) con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005.
- Circular N°482 que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado Resolución Exenta N° 3710 Aprueba manual para abordar situaciones de vulneración de derechos a estudiantes del Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso.
- Ley N°21.118 de Aula Segura.
- Ley N°20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
Código Penal
- Código Procesal Penal

Todas las normas legales vigentes de acuerdo a las políticas públicas impulsadas por el gobierno de Chile en materia de prevención de drogas.

REDES DE APOYO

En relación a los diversos programas e instituciones de apoyo para el tratamiento del consumo de drogas y/o alcohol, se encuentran disponibles las siguientes:

Organizaciones a nivel territorial:

Programa de Tratamiento Intensivo Comunitario Adolescente del Hospital del Salvador (PAICA).

Atención a jóvenes menores de 18 años, con compromiso biopsicosocial de moderado a severo, que no cuenten con sanción bajo la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y que tengan voluntad de ingresar a tratamiento.

Contacto para solicitud de ficha de derivación: paica.hds@redsalud.gov.cl /
programapaica@gmail.com

Programa PDC Lleguen: Programa de protección especializada para niños, niñas y adolescentes, con consumo problemático de alcohol y/u otras drogas.

Contacto para solicitud de ficha de derivación :

pdcllequenvalparaiso@corporacionllequen.cl

direccionpdcvalparaiso@corporacionllequen.cl

Sistema Lazos EDT: Promoción de la prevención y reinserción social de niños, niñas y adolescentes, de entre 10 y 17 años. Su objetivo es anticiparse y enfrentar las causas que facilitan el inicio de un posible futuro delictual.

Contacto para solicitud de ficha de derivación: edtvalpo@gmail.com

GES por consumo perjudicial o dependencia de riesgo bajo a moderado de alcohol y drogas en personas menores de 20 años.

Senda Previene: Oficina para la prevención comunitaria frente a los riesgos del consumo de drogas y alcohol, especialmente aquellas que se configuran en contextos con altos niveles de vulnerabilidad y exclusión social.

Contacto:

previene.valparaiso@gmail.com

Carabineros de Chile: 133

Policía de Investigaciones de Chile: 32-3311500, Uruguay 174 -

region.vpo@investigaciones.cl

OPD: Oficina de Protección de Derechos: 2938824 – 2215219 Calle Condell 1237, 2do Piso.

opdvalpo@gmail.com

BASES CONCEPTUALES

AGENTES PREVENTIVOS

Personas, grupos y organizaciones, que se convierten en actores significativos cuando

desarrollan acciones preventivas en un espacio o comunidad. Por ejemplo, el colegio puede ser un agente preventivo en la medida que, por medio de sus acciones, fortalece los factores protectores de sus estudiantes o implementa estrategias de prevención para enfrentar el consumo de drogas y alcohol. Asimismo, la familia o un adulto/a significativo son agentes preventivos en la medida que realizan acciones de protección y cuidado de los/as niños/as de manera adecuada.

CONSUMO

Para una comprensión integral de la definición, es relevante distinguir su configuración a partir de los tipos de consumo y también, desde los alcances de este, estableciendo un marco de análisis que permita detallar las implicancias del uso y abuso de sustancias.

CONSUMO DEFINIDO DESDE LOS NIVELES	
Experimental	Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo, si bien un alto porcentaje no reincide. Las motivaciones pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción de lo prohibido y del riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido y disponibilidad de drogas, entre otras. Indicadores de este tipo de consumo suelen ser el desconocimiento que el individuo tiene de los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, en el marco de un grupo que le invita a probarla. No hay hábito y, generalmente, no se compra la sustancia, sino se comparte.
Ocasional	Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales está facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras. Algunas características del consumo ocasional: a) El individuo continúa utilizando la sustancia en grupo, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas; b) Conoce la acción de la/s droga/s en su organismo y por eso la/s consume. No hay hábito y, generalmente, no compra la sustancia; también la comparte.

Habitual	Supone una utilización frecuente de la droga. Esta práctica puede conducir a otras formas de consumo dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona, el entorno que le rodea, etc. Entre las motivaciones expresadas para mantener el uso de las drogas están intensificar las sensaciones de placer; pertenencia al grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste; mitigar la soledad, el aburrimiento, la ansiedad; reafirmar independencia o aversión hacia la sociedad y reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio. Algunos indicadores que denotan consumo habitual: a) La persona amplía las situaciones en las que recurre a las drogas; b) Usa drogas tanto en grupo como solo; c) El usuario conoce sus efectos y los busca; d) Suele comprar la sustancia; e) Como no ha perdido el control sobre su conducta, la persona manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.
Problemático	Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas: • Incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares), • Riesgos de salud o físicos, • Problemas legales y compromiso en conductas antisociales, • Problemas sociales o interpersonales.

DETECCIÓN TEMPRANA

Acción de identificar signos, señales claves o situaciones que hacen presumir un consumo problemático o no de sustancias psicoactivas. Es útil porque nos permite intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas. Por ejemplo: en su rendimiento escolar, en la relación con sus pares, en sus grupos de amigos, en el pololeo en la relación con la familia.

Formas de implementación: Observación, conversaciones entrevistas exploratorias.

DROGA

Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).

FACTOR PROTECTOR

Cualidades de los niños o niñas y de sus ambientes, que promueven el afrontamiento exitoso y la adaptación a situaciones y cambios del ciclo vital. Los factores protectores no son simplemente la ausencia de factores de riesgo, más bien se trata de condiciones que pueden reducir el impacto negativo de los factores de riesgo.

FACTOR DE RIESGO

Cualidad del niño o niña, o de su ambiente, que puede afectar de forma adversa su trayectoria de desarrollo y aumentar su probabilidad de consumir sustancias, o de manifestar otros problemas de conducta.

GARANTES DE DERECHOS

Esta definición, desde la lógica de los derechos de la niñez, establece que todos los/as adultos/as deben proteger, resguardar y promover los derechos de los y las niños, niñas

y adolescentes. Por lo que cada adulto se encuentra comprometido con su defensa.
(Fuente: Defensoría de la Niñez).

MICROTRÁFICO

El microtráfico no es una figura penal distinta del tráfico de drogas o de lo que suele llamarse narcotráfico, es un término acuñado en Chile para una modalidad de comisión delictiva y se refiere a la venta de drogas a pequeña escala, utilizada como una práctica de mercado para la transacción de sustancias a nivel local y constituye el último eslabón de las redes de tráfico.

NIÑOS Y NIÑAS COMO SUJETO DE DERECHOS

Significa que los niños, niñas y adolescentes tienen que ser reconocidos y respetados en sus derechos, con igualdad de condiciones que los adultos, con reconocimiento de su participación como sujetos activos de cambio dentro de todos los espacios sociales en que se desarrollan: familia, escuela, comunidad y otros. (Fuente: Defensoría de la Niñez).

Esta definición supone el reconocimiento de las necesidades que tienen los/as niños/as, concebido como derechos y de la obligación del Estado de velar por su cumplimiento para lo cual deberá efectuar todas las modificaciones legales e institucionales que sea necesario. La Asamblea General de la Sociedad de Naciones aprobó el 20 de septiembre de 1924 una Declaración sobre los Derechos del Niño, en la que se estableció el principio que a los/as niños/as se les deben proporcionar todos los medios necesarios para su normal desarrollo material y espiritual.

Posteriormente, el 20 de noviembre de 1989, la Asamblea General de las Naciones Unidas adoptó la Convención sobre los Derechos del Niño, texto que fue ratificado por el Congreso Nacional con rango constitucional en agosto de 1990, publicada en septiembre del mismo año y que es la referencia de todo lo que concierne a la protección de los derechos de la infancia.

PREVENCIÓN

Se entiende como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales (en niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos), familiares y colectivos y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas. **TRÁFICO**

El tráfico de drogas es un delito tipificado y sancionado en la Ley 20.000, a través del cual se prohíbe el comercio ilícito de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas. En un sentido estricto, el tráfico implica el desplazamiento de la droga de una mano a otra, a cualquier título, esto es, a través de una venta, donación, préstamo, etc. En un sentido amplio, se entiende que trafica todo aquel que importa, exporta, transporta, adquiere, transfiere, posee, suministra, guarda o porta consigo tales

sustancias o las materias primas que sirven para obtenerlas, sin la debida autorización.

ETAPA DE RECEPCIÓN Y MEDIDAS URGENTES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOS DETECCIÓN
Quien tome conocimiento de la situación de consumo o porte de drogas debe informar inmediatamente a la Encargada(o) de Convivencia Escolar y dirección para activar el protocolo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa quien toma conocimiento de la situación	Primeras 48 horas de ocurrido el hecho

ETAPA DE ACTIVACIÓN

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOS DETECCIÓN
1.1. Quien tome conocimiento de la situación de consumo o porte de drogas debe informar inmediatamente a la Encargada(o) de Convivencia Escolar y dirección para activar el protocolo. 1.2. Entrevista a estudiante con sospecha y profesor/a jefe para recabar más antecedentes	Encargada de Convivencia Escolar / Dirección	48 horas conocido el hecho

1.3. Entrevista a apoderado/a responsable para recabar más antecedentes 1.4. En caso de tráfico, entrevista con carabineros, sin exponer a estudiante y realización de denuncia a ministerio público, carabineros o PDI, previo reporte de situación a director/a.		
--	--	--

ETAPA DE RECOPIACIÓN DE HECHOS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOS DETECCIÓN
1.1. Quien tome conocimiento de la situación de consumo o porte de drogas debe informar inmediatamente a la Encargada(o) de Convivencia Escolar y dirección para activar el protocolo. 1.2. Entrevista a estudiante con sospecha y profesor/a jefe para recabar más antecedentes 1.3. Entrevista a apoderado/a responsable para recabar más antecedentes 1.4. En caso de tráfico, entrevista con carabineros, sin exponer a	Encargada de Convivencia Escolar / Dirección	1. DETECCIÓN: Primeras 48 horas de ocurrido el hecho. 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN: 48 horas de conocido el hecho. 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS: 3 días desde que se conoce el hecho. 4. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO: Posterior a la denuncia. 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.

estudiante y realización de denuncia a ministerio público, carabineros o PDI, previo reporte de situación a director/a. 2.1 Activación medidas formativas/pedagógicas 2.2 En caso de ser necesario, solicitud de orientación o referencia a red acorde a cada caso (SENDA, PAICA, PDC, CESFAM, Tribunales Familia) 3.1. Entrevista con estudiante y/o profesor/a jefe para corroborar aplicación de medidas formativas-pedagógicas 3.2. Contacto con red y apoderado en caso de referencia para retroalimentar proceso de intervención.		
--	--	--

ETAPA DE CIERRE

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOS DETECCIÓN
2.1 Activación medidas formativas/pedagógicas 2.2 En caso de ser necesario, solicitud de orientación o referencia a red acorde a cada caso (SENDA, PAICA, PDC, CESFAM, Tribunales Familia) 3.1. Entrevista con estudiante y/o profesor/a jefe para corroborar aplicación de medidas formativas-pedagógicas 3.2. Contacto con red y apoderado en caso de referencia para retroalimentar proceso de intervención	Encargada de Convivencia Escolar / Dirección	Posterior a la denuncia. 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.

ETAPA DE SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOS DETECCIÓN
Se fortalecerá la participación y asegurará el acompañamiento de padres, madres o apoderados al estudiante en el proceso de detección temprana, identificando canales de comunicación expeditos. Trabajar con las familias en talleres preventivos, donde se les orientará sobre su papel como primer agente protector y preventivo en el consumo de drogas y alcohol, de sus hijos. Retroalimentación constante al apoderado del estado de la derivación en el caso que lo amerite. Entrevistas a apoderados y estudiante en conjunto. Llamado telefónicos a apoderado en casos de dificultades a concurrir de manera presencial.	Encargada de Convivencia / Dirección	Posterior a la denuncia. 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.

MEDIDAS PARA VELAR POR EL DEBIDO PROCESO, RESGUARDANDO LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE CADA ESTUDIANTE, SIN INTERROGARLO, CULPARLO O INDAGAR DE FORMA INOPORTUNA, ASEGURANDO QUE ESTÉ ACOMPAÑADO POR SU FAMILIA Y SIN EXPONERLO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El adulto responsable que conozca cualquier conducta que haga presumir porte o consumo de alcohol y drogas dentro del Establecimiento, deberá comunicar en forma inmediata al encargado de Convivencia Escolar o un Directivo. La entrevista se llevará a cabo en un lugar que resguarde la confidencialidad del estudiante como por ejemplo en oficina de convivencia escolar. Ante situación de microtráfico: Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, y guardando la confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad de la estudiante afectada. ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados.

PRINCIPALES MEDIDAS FORMATIVAS/PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

MEDIDAS FORMATIVAS

- Fomentar la prevención del consumo de Alcohol y Drogas, a través de programas, o talleres desarrollados por el profesor jefe, el subsector de orientación, dupla psicosocial, encargado de Convivencia Escolar o SENDA Previene.

MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL

- Referencia a red, seguimiento de la intervención y acompañamiento a familia. En do. Además, se realizarán charlas informativas y talleres enfocados a la prevención de consumo de alcohol y drogas en el Establecimiento Educacional (Comenzando, por lo menos desde quinto básico)

MECANISMOS DE APOYO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A INTERVENCIONES DE SALUD O PSICOSOCIAL QUE SEAN NECESARIAS PARA EL ESTUDIANTE, CONSIDERANDO PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LAS DERIVACIONES REALIZADAS, EN BASE AL ANÁLISIS DE REDES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

En caso de comprobarse cualquier falta dentro del establecimiento relacionada con el consumo del cualquier tipo de drogas o alcohol, la escuela realizará las gestiones dentro o fuera del establecimiento para que el alumno reciba el apoyo y orientación adecuado tanto en lo físico, social, familiar y psicológico. En relación a los diversos programas o instituciones de apoyo para el tratamiento de consumo de drogas y/o alcohol se encuentran disponibles las siguientes organizaciones a nivel territorial:

- CESFAM (Programa GES) Brinda atención en el área de salud mental, abordando riesgo básico y moderado.
- Programa de Tratamiento Intensivo Comunitario Adolescente del Hospital del Salvador (PAICA). Atención a jóvenes menores de 18 años con compromiso biopsicosocial de moderado a severo, que no cuenten con sanción bajo la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y que tengan voluntad de ingresar a tratamiento.
- Programa PDC Lleguen: Programa de protección especializada para NNA con consumo problemático de alcohol y/u otras drogas.
- Sistema Lazos: Prevención de riesgo socio delictual y reinserción social de NNA entre 10 y 17 años. Su objetivo es anticiparse y enfrentar las causas que facilitan el inicio de un posible futuro delictual. En caso de situaciones graves, como tráfico, se sugiere derivar a Tribunales de Familia.

MECÁNISMOS PARA LA PARTICIPACIÓN Y ASEGURAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE PADRES, MADRES O APODERADOS AL ESTUDIANTE EN EL PROCESO DE DETECCIÓN TEMPRANA, IDENTIFICANDO CANALES DE COMUNICACIÓN EXPEDITOS.

Trabajar con las familias en talleres preventivos, donde se les orientará sobre su papel como primer agente protector y preventivo en el consumo de drogas y alcohol, de sus hijos. Retroalimentación constante al apoderado del estado de la derivación en el caso que lo amerite.

Entrevistas a apoderados y estudiante en conjunto. Llamado telefónicos a apoderado en casos de dificultades a concurrir de manera presencial.

PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN O PRONUNCIAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE LAS SITUACIONES IDENTIFICADAS.

1. DETECCIÓN: Primeras 48 horas de ocurrido el hecho.
2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN: 48 horas de conocido el hecho.
3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS: 3 días desde que se conoce el hecho.
4. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO: Posterior a la denuncia. 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.

ACCIONES VINCULADAS A LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DE HABILIDADES PROTECTORAS DESTINADAS A DISMINUIR FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1. Realización de talleres de prevención en el grupo curso a cargo de SENDA previene, con apoyo del establecimiento educacional.
2. Involucramiento escolar en temáticas de prevención en el consumo de drogas y alcohol, a través de la elaboración de una estrategia de implementación del Material Continuo Preventivo en el horario de consejos de curso u orientación desde Kinder a medio. Necesidad factores protectores, como ferias preventivas de promoción de una vida saludable, realizadas dentro del establecimiento.
3. Realización de talleres artísticos, culturales, científicos y deportivos, donde los estudiantes puedan desarrollar sus talentos, para posteriormente mostrarlos en algún festival o muestra extraescolares a nivel comunal o regional.
4. Promover hábito de vida saludable en nuestros estudiantes, a través de objetivos transversales en los contenidos de las diferentes asignaturas.
5. Coordinación con instituciones de la red local, dentro del área de vinculación con el medio social, que aporten con talleres o actividades para toda nuestra comunidad educativa; estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de educación.
6. Generar vinculación con redes comunitarias, territoriales e instituciones que apoyen y orienten a las familias en el caso de existir problemas relacionados con el consumo de alcohol y/o drogas.
7. Trabajar con las familias en talleres para padres, donde se les orientará sobre su papel como primer agente protector y preventivo en el consumo de drogas y alcohol, de sus hijos.
8. El establecimiento asume la responsabilidad de acompañar y realizar seguimiento de alumnos que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CUMPLIRÁN EL DEBER DE INFORMAR A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA, DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE, TAN PRONTO LO ADVIERTA, A TRAVÉS DE OFICIOS, CARTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS U OTROS MEDIOS.

Las medidas que se realicen dentro del establecimiento van a depender de la gravedad de la situación (tipo de sustancia, cantidad, frecuencia). Además, se realizarán actividades enfocadas a la prevención como también a la detección temprana para la intervención oportuna de las estudiantes.

1. En el caso de consumo experimental se entrevistará a la estudiante y apoderado. Además, se realizarán charlas informativas y talleres enfocados a la prevención de consumo de alcohol y drogas en el Establecimiento Educacional (Comenzando, por lo menos desde quinto básico) de apoyo establecimiento informará dicha situación a las familias de las involucradas.
2. Si el consumo es habitual se realizarán derivaciones a red de protección, dependiendo del tiempo que requiera su rehabilitación, se evaluará la continuidad de sus estudios.
3. el tráfico de drogas es un delito tipificado y sancionado en la ley 20.000, a través del cual “se prohíbe el comercio de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas”. el establecimiento pondrá en conocimiento a la familia y se denunciará de forma directa a ministerio público, carabineros o PDI, en un plazo de 24 horas
4. Se solicita la confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

PASOS A SEGUIR POR LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUANDO EXISTAN ANTECEDENTES QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO

Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, pondrán en conocimiento del Director, Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna, los que como funcionarios públicos, al ser un hecho constitutivo de delito, tienen la obligación de denunciar al ministerio público, carabineros o PDI en un plazo de 24 horas a las policías o directamente al juez, bajo pena de presidio en el caso que no lo haga. Cuando se presenta una situación de estas características, es necesario que las autoridades que conozcan de hechos de tal gravedad, cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia: testimonios ojala de más de una persona debidamente confrontados, algún tipo de registro gráfico, audiovisual, constatación personal del hecho, etc. ya que una denuncia de este tipo faculta a los tribunales de justicia para ordenar detenciones, investigaciones, interrogatorios, decretar prisiones preventivas o allanamientos, etc. Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, y guardando la confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad de la estudiante afectada. ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados.

Señale los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación

En caso de comprobarse cualquier falta dentro del establecimiento relacionada con el consumo de cualquier tipo de drogas o alcohol, la escuela realizará las gestiones dentro o fuera del establecimiento para que el alumno reciba el apoyo y orientación adecuado tanto en lo físico, social, familiar y psicológico. En relación a los diversos programas o instituciones de apoyo para el tratamiento de consumo de drogas y/o alcohol se encuentran disponibles las siguientes organizaciones a nivel territorial:

- CESFAM (Programa GES) Brinda atención en el área de salud mental, abordando riesgo básico y moderado.
- Programa de Tratamiento Intensivo Comunitario Adolescente del Hospital del Salvador (PAICA). Atención a jóvenes menores de 18 años con compromiso biopsicosocial de moderado a severo, que no cuenten con sanción bajo la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y que tengan voluntad de ingresar a tratamiento.
- Programa PDC Lleguen: Programa de protección especializada para NNA con consumo problemático de alcohol y/u otras drogas.

Sistema Lazos: Prevención de riesgo socio delictual y reinserción social de NNA entre 10 y 17 años. Su objetivo es anticiparse y enfrentar las causas que facilitan el inicio de un posible futuro delictual. En caso de situaciones graves, como tráfico, se sugiere derivar a Tribunales de Familia.

PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLIRÁN CON LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR AL MINISTERIO PÚBLICO, CARABINEROS DE CHILE, POLICÍA DE INVESTIGACIONES O ANTE CUALQUIER TRIBUNAL CON COMPETENCIA PENAL, CUANDO EXISTAN ANTECEDENTES QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO O SE TENGA CONOCIMIENTO DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO QUE AFECTAREN A LOS ESTUDIANTES O QUE HUBIEREN TENIDO LUGAR EN EL LOCAL QUE SIRVE DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES AL MOMENTO EN QUE TOMAREN CONOCIMIENTO DEL HECHO

Se cita al padre, madre y/o apoderado para realizar una entrevista donde se informará de lo acontecido, la entrevista debe ser documentada en el “libro de entrevistas” o un “acta de reunión” con las respectivas firmas.

Se monitoreará el estado del estudiante posterior a la denuncia por parte de la dupla psicosocial de Convivencia Escolar, para saber el estado de la estudiante y brindar apoyo necesario.

PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y REGISTRO DE IMÁGENES

SCUELA BÁSICA PILOTO LUIS PARDO VILLALÓN

I. Introducción y Justificación

La instalación y utilización de sistemas de videovigilancia en la Escuela Básica Piloto Luis Pardo Villalón responde a una necesidad objetiva de prevención y resguardo. El hecho de que al establecimiento asistan menores de edad exige que la precaución en el tratamiento de estos recursos sea máxima.

Por tanto, el uso de cámaras se regirá bajo los principios de **proporcionalidad, idoneidad y mínima intromisión** en los derechos fundamentales de las personas, garantizando un equilibrio entre la seguridad comunitaria y el derecho constitucional a la privacidad.

II. Finalidad del Sistema de Cámaras

Las cámaras de seguridad implementadas en el establecimiento poseen los siguientes objetivos exclusivos:

1. **Prevención y Disuasión:** Servir como un medio disuasivo frente a conductas que vulneren la seguridad o afecten la Sana Convivencia Escolar de la comunidad educativa.
2. **Medio de Prueba en Convivencia y Violencia:** Aclarar de manera fidedigna situaciones complejas, hechos de violencia, acoso escolar, robos o eventos de connotación sexual que pudieran ocurrir dentro de las dependencias.
3. **Resguardo de Bienes e Infraestructura:** Proteger la infraestructura escolar y las herramientas tecnológicas dispuestas para el aprendizaje. Esto se realiza sin perjuicio de la responsabilidad individual de cada funcionario, alumno y apoderado de cuidar sus pertenencias personales.

III. Restricción de Acceso y Custodia de las Grabaciones

- **Acceso Exclusivo:** Los únicos autorizados para visualizar, revisar o gestionar los registros de imágenes de las cámaras de seguridad serán los **miembros del Equipo Directivo** del establecimiento. Ninguna otra persona ajena a este estamento tendrá acceso directo a los monitores o discos de almacenamiento.
- **Plazo de Almacenamiento:** Las grabaciones tendrán una vigencia técnica de **catorce (14) días corridos**, tras los cuales el sistema las eliminará automáticamente por defecto. Solo se podrán respaldar imágenes por un tiempo superior si se encuentra abierta una investigación formalizada de Convivencia Escolar o por requerimiento de tribunales o fiscalía.
- **Prohibición de Regrabación:** Queda estrictamente prohibido que cualquier persona copie, grabe con dispositivos externos (como teléfonos celulares) o difunda extractos de los videos institucionales, resguardando el carácter privado y profesional de los datos.

IV. Procedimiento para Solicitud de Información por Apoderados

En caso de que un padre, madre o apoderado requiera aclarar una situación que involucre a su pupilo mediante el uso de cámaras, deberá seguir rigurosamente los siguientes pasos:

1. **Solicitud Formal:** El apoderado deberá canalizar su requerimiento por escrito (formulario presencial o correo electrónico institucional) dirigido a la Dirección o el área de Convivencia Escolar.
2. **Especificación de Datos:** En la solicitud se debe indicar obligatoriamente y con la mayor precisión posible:
 - Fecha exacta del evento.
 - Bloque horario o momento estimado en que ocurrió el hecho.
 - Sector o dependencia del colegio donde presuntamente sucedieron los hechos.
3. **Filtro de Admisibilidad:** El Equipo Directivo podrá desestimar solicitudes que sean vagas, imprecisas o que no tengan relación directa con faltas a la convivencia escolar o seguridad.
4. **Revisión Interna:** Una vez acogida la solicitud, **el personal de Inspectoría junto con el encargado(a) de Convivencia Escolar** procederán a revisar de forma conjunta las imágenes correspondientes dentro de los márgenes de tiempo establecidos.

Entrega de Respuesta: Con el fin de resguardar la privacidad y protección de datos personales de los estudiantes que pudieran aparecer en los registros audiovisuales, **el establecimiento no realizará la exhibición ni entrega de videos a los apoderados**. En su lugar, el equipo responsable **elaborará un informe escrito con una descripción objetiva, clara y detallada de los hechos observados en el extracto revisado**, resguardando en todo momento la integridad del proceso investigativo y el interés superior de los estudiantes involucrados.

V. Marco Legal Regulatorio

Este protocolo se fundamenta y se encuentra alineado con el marco normativo chileno:

- **Constitución Política de la República de Chile:** Artículo 19, N° 4 (Respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia).
- **Ley N° 19.628:** Sobre la Protección de la Vida Privada (Tratamiento de datos de carácter personal).
- **Normativa de la Superintendencia de Educación:** Directrices sobre el uso legítimo de tecnologías de vigilancia en espacios escolares sin afectar la dignidad ni los derechos formativos de los estudiantes.

VI. Ubicación de las cámaras

El establecimiento cuenta con ocho (8) cámaras distribuidas de la siguiente manera:

- 1 en 2do Piso fuera de sala de computación. (cubre sector pasillo 2do piso)
- 1 cámara acceso puerta de entrada Beltrand (Cubre sector exterior hacia esquina Bertrand con Héctor calvo)
- 1 cámara en hall Ingreso (cubre puerta de ingreso por dentro)
- 1 cámara 1er Piso (cubre pasillo 1er piso hasta escalera bajada a patio)
- 1Cámara en Portón salida Ferrari Pre Básica (cubre escalera Ferrari dirección Bertrand)
- 1Cámara Patio Principal (cubre desde Bajada de escala Hasta graderías)
- 1Cámara Patio Principal (Cubre desde Graderías Hacia esclareas de bajada desde 1er piso)
- 1Cámara Patio principal (cubre hacia el exterior, esquina Ferrari con Beltrand)