

REGLAMENTO INTERNO COMPLEJO EDUCACIONAL “UN AMANECER EN LA ARAUCANÍA”



2025

INDICE

- I. Manual de Convivencia Escolar
- II. Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar
- III. Plan Integral de Seguridad Escolar
- IV. Reglamento Interno de Educación Parvularia
- V. Proyecto Pedagógico Jornada Escolar Completa.
- VI. Manual de Funciones

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



COMPLEJO EDUCACIONAL UN AMANECER EN LA
ARAUCANÍA

2025

INDICE GENERAL				Página
CAPITULO 1. PRESENTACION				5
CAPITULO 2. MARCO NORMATIVO Y LEGAL				6
CAPITULO 3. OBJETIVOS DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR				7
CAPITULO 4. ORIENTACIONES GENERALES Y MARCO CONCEPTUAL				8
CAPITULO 5. REGULACIONES SOBRE DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD				11
	5.1	Derechos de los apoderados		11
	5.2	Deberes de los apoderados	5.2.1 Del apoderado titular y suplente	12
	5.3	Causales de cambio de apoderado titular y/o restricción de ingreso al establecimiento		13
	5.4	Derechos de los estudiantes		14
	5.5	Deberes de los estudiantes		15
	5.6	Prohibiciones		16
CAPÍTULO 6. REGULACIONES SOBRE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO Y REGISTROS DE INFORMACIÓN				17
	6.1	Regulaciones Proceso de Admisión		17
	6.2	Regulaciones sobre registro y asistencia a clases		19
	6.3	Protocolo para restablecer asistencia a clases		19
	6.4	Regulaciones sobre puntualidad		21
	6.5	Regulaciones uso uniforme escolar		22
	6.6	Comunicación con la familia		23
CAPITULO 7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS				23
	7.1	Estrategias de prevención y protocolos de acción frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes		23
	7.2	Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	7.2.1 Protocolos frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	30
	7.3	Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol	7.3.1 Protocolo de acción ante sospecha de consumo de drogas y alcohol	47
			7.3.2 Protocolo de acción ante consumo de drogas y/o alcohol y/o tráfico de drogas dentro del establecimiento	56
	7.4	Protocolo frente al porte de armas, hurto o robo		60
	7.5	Protocolo de actuación frente accidentes escolares.		63
CAPÍTULO 8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA				68
	8.1	Regulaciones referidas a la protección a la maternidad y paternidad		68
CAPITULO 9. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS				74

	9.1	Conductas esperadas para estimular la buena convivencia		74
	9.2	Descripción de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad y su procedimiento.		76
	9.3	Descripción de las medidas formativas que se aplicarán a las faltas establecidas		96
	9.5	Expulsión y cancelación de matrícula	9.5.1 Medidas excepcionales	98
	9.6	Reconocimiento a las acciones positivas		105
	9.7	Conducto regular, denuncias y reclamos		106
CAPÍTULO 10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR				109
	10.1	Composición y funcionamiento consejo escolar		109
	10.2	Del encargado/a de convivencia escolar		111
	10.3	Plan de Gestión de la Convivencia Escolar		112
	10.4	Procedimientos de actuación instancias de gestión colaborativa de conflictos		112
	10.5	Regulaciones sobre instancias de participación y Apoyo a la Gestión de la Convivencia Escolar.		118
	10.6	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad		118
	10.7	Regulación sobre garantías en el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional		143
	10.8	Regulaciones referidas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento		146
CAPÍTULO 11. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO				151
CAPÍTULO 12. REGULACIONES SOBRE SALUD MENTAL				152
	12.1	Protocolos de actuación frente a conductas suicidas en el establecimiento educacional		152
CAPÍTULO 13. OTROS PROTOCOLOS Y REGULACIONES				170
	13.1	Protocolo frente a conflictos y violencia por medios tecnológicos entre miembros de la comunidad		170
	13.2	Protocolo sobre buen uso de las plataformas digitales para las clases virtuales		175
	13.3	Protocolo de respuestas a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC)		177
	13.4	Regulación sobre porte y uso del celular o aparatos tecnológicos		197

	13.5	Protocolo dirigido a estudiantes que están en el proceso de asumir roles culturales		198
	13.6	Protocolo uso de servicios higiénicos estudiantes		201
	13.7	Protocolo de Acogida y Acompañamiento de Estudiantes Migrantes		205

CAPITULO 1. PRESENTACION

La Educación tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de todos los estudiantes, colaborando en su proceso de integración a la vida social, habilitándolos para la participación responsable en la vida ciudadana y en el protagonismo de su propio proyecto de vida. Para lograr esto, la Escuela necesita llevar a cabo su misión, que, entre muchas otras cosas, está el educar para desarrollar en ellos los valores y buenos hábitos de higiene personal y ambiental.

Abordar el tema de la Convivencia Escolar, no es tarea fácil, al contrario, es de mucha complejidad y, por tanto, requiere mayor esfuerzo, dedicación y voluntad de todos los miembros de la comunidad educativa para tratarlos ya que la vida social está en permanente transformación y cambios. Las formas de participación y de vivir en sociedad varían y se hacen más diversas. Los cambios culturales son un proceso largo en la vida de las personas. La sociedad ha cambiado en estas últimas décadas donde el influjo de los medios de comunicación de masas, tienen una gran repercusión en las conductas de los ciudadanos. El rol de la familia en la formación integral de las personas ha sufrido un retroceso que repercute negativamente en desarrollo integral de las personas.

La buena Convivencia Escolar es algo más que cumplir las normas de los reglamentos de convivencia. Es una experiencia que nos abre al aprendizaje sobre los modos de convivir. Desde esta perspectiva, la Política Nacional de Convivencia Escolar le ofrece al sistema escolar un marco conceptual y estratégico que orienta, al interior de los establecimientos educacionales, el desarrollo de acciones que nos ayudan a aprender a vivir juntos y a construir acuerdos sobre cómo queremos vivir en comunidad.

La Escuela es el primer escenario de lo público, donde los niños, niñas y adolescentes se forman para ser ciudadanos. En la convivencia diaria se juegan importantes dilemas éticos; o aprendemos a comportarnos con los demás en forma solidaria e inclusiva frente a las distintas maneras de ser y pensar, o, por el contrario, aprendemos a actuar en forma agresiva y discriminatoria. Es por esto que los valores y prácticas que sustentan la Convivencia constituyen un soporte ético y un ámbito formativo fundamental de todo lo que se construye en la escuela y en el liceo.

En la Escuela se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o alimentar la discriminación. Por lo tanto, las buenas formas de convivencia hay que intencionarlas en todos los espacios y momentos de la vida escolar, e involucrar en ello a todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados). Hay que promover buenas experiencias de convivencia a través de una política orientada a generar condiciones favorables para el buen entendimiento, el diálogo y la superación pacífica de los conflictos.

En la medida que cada comunidad educativa sea consciente del tipo de relaciones interpersonales que se establecen y trabajen por una convivencia inclusiva y

democrática, se generarán climas más adecuados para enseñar y para aprender. Si bien un buen clima mejora la calidad de los aprendizajes, la Convivencia no es solo un requisito para hacer más eficaces los aprendizajes. Es además un elemento clave para la formación del ciudadano.

CAPITULO 2. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Los elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes respaldan las orientaciones político-técnicas que la Política Nacional de Convivencia Escolar entrega al sistema educativo. En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole.

A continuación, se presentan algunos de los principales cuerpos legales y normativos que sustentan la Convivencia Escolar que tiene en la base de su quehacer al estudiante, como sujeto de derechos y al Colegio como garante de esos derechos:

- 1.- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 2.- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- 3.- Decreto N° 837, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 4.- Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización. (LSAC).
- 5.- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 6.- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 7.- Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos Educativos que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)
- 8.- Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren Reglamento de

Evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.

9.- Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uso Uniforme Escolar).

10.- Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción escolar para la educación Básica y media adultos.

11.- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

12.- Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

13.- Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece derechos de niños y estudiantes transgénero en el ámbito de la educación.

14.- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a Convivencia Escolar.

15.- Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres, estudiantes.

CAPITULO 3. OBJETIVOS DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Los Objetivos se formulan a partir del Proyecto Educativo Institucional PEI; el Plan de Mejoramiento Educativo PME; Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP 2013; la promulgación de la Ley General de Educación, LGE y de las propias características de nuestra institución escolar:

1. Implementar estrategias para desarrollar, ejecutar y evaluar el Reglamento de Convivencia Escolar, según la normativa vigente.
2. Establecer compromisos de Padres y Apoderados en el desarrollo educativo de sus hijos o pupilos, a través de una sólida formación de valores universales, respaldadas en la Declaración Universal de Derechos Humanos.
3. Elaborar normas de convivencia en un marco de institucionalidad basada en la legislación vigente.

4. Desarrollar y afianzar en los alumnos y alumnas los valores y actitudes de respeto, responsabilidad, tolerancia, esfuerzo, solidaridad y participación en los procesos de consolidación de una perdurable Convivencia Escolar.
5. Aplicar normas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar, dentro del actual marco curricular, el PEI, la Ley SEP, la LGE y sus derivados.
6. Instalar procesos de participación democrática entre todos los miembros de la comunidad escolar, siendo de especial relevancia la activa presencia de estudiantes como componente esencial de estos procesos.
7. Generar procesos de reflexión para crear conciencia crítica en torno a la convivencia y cautelar derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal, cultural y socio-ambiental.
8. Implementar Protocolos de Actuación.
9. Desarrollar acciones que permitan la prevención escolar en temas como: Drogas, Sexualidad, Bullying, Seguridad, otros.
10. Instalar procesos de prevención de Bullying en la comunidad educativa

CAPITULO 4. ORIENTACIONES GENERALES Y MARCO CONCEPTUAL

4.1 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- 1.- Promover en los estudiantes, una concepción del Colegio como un espacio de socialización, de solidaridad y de aceptación recíproca para lograr que los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollen en un ambiente adecuado.
- 2.- Informar, socializar y enseñar a todos los integrantes de la comunidad educativa las normas y procedimientos, que permitan construir una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la resolución pacífica de conflictos y la prevención de toda clase de violencia o agresión.

4.2 MARCO CONCEPTUAL:

El presente Reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

a.- Clima escolar: Es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender con la comunidad escolar que cultiva altas expectativas.

b.- Convivencia Escolar: Es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, siendo una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país, con especial énfasis en la promoción de la cultura de la paz.

c.- Comunidad educativa: Agrupación de personas que, inspirada en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

d.- Cultura escolar: Es una serie de aprendizajes referidos al tipo de convivencia que propone y reproduce la escuela en sus prácticas cotidianas (formas de comportamiento, normas de conducta, valores aceptados o rechazados, etc.). Mucho de lo que sucede en el espacio escolar no está escrito y puede realizarse sin la reflexión necesaria. Considerando sus implicancias en el proceso formativo, se hace necesario que estos conocimientos, habilidades y actitudes, sean identificadas para evaluar e intencionar su coherencia con los aprendizajes en Convivencia Escolar.

e.- Proceso de participación: Los integrantes de la comunidad educativa participan a través de sus representantes en el Consejo Escolar, instancia de socialización y validación del Reglamento de Convivencia Escolar cuyo fin es regular y normar los aspectos del régimen interno del diario actuar, el cuidado de las personas y de las relaciones interpersonales entre los integrantes de la Comunidad de la Escuela.

En tal sentido, este Reglamento es un eslabón del proceso conducente a una nueva normativa escolar que tenga sentido en sí y para los usuarios. Con ello se espera contribuir a la realización de la visión de una comunidad educativa como un espacio de encuentro y de construcción conjunta.

f.- Sana convivencia escolar: Es el derecho y el 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 el Reglamento de Convivencia Escolar, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

g.- Acoso o maltrato escolar: “Es 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”. (Ley 20.536, artículo 16 B, MINEDUC, 2011).

h.- Afectividad: “Es una dimensión del desarrollo humano, referidas a un conjunto de emociones, estados de ánimo y sentimientos que permean los actos de las personas, incidiendo en el pensamiento, la conducta y la forma de relacionarse con uno mismo y con los demás” (Formación en sexualidad y afectividad, pág. 6, Mineduc 2013.)

i.- Agresividad: “Es un comportamiento defensivo natural, ante situaciones de riesgo de su integridad personal. La agresividad no implica necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.” (Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, pág. 34, Mineduc 2011.)

j.- Conflicto: “Oposición o desacuerdo entre dos o más personas, debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.” (Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, pág. 37, Mineduc 2011).

k.- Educación: Proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (Ley General de Educación).

l.- Sexualidad: Es una dimensión central del ser humano, presente a lo largo de su vida. Abarca el sexo, las identidades y los papeles de género, el erotismo, el placer, la intimidad, la reproducción y la orientación sexual; se vive y se expresa a través de pensamientos, fantasías, deseos, creencias, actitudes, valores, conductas, prácticas, roles y relaciones interpersonales. (Formación en sexualidad y afectividad, pág. 6,

CAPITULO 5. REGULACIONES SOBRE DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD

5.1 DE LOS DERECHO DE LOS APODERADOS:

La designación del apoderado titular y suplente se define en el momento de la matrícula del estudiante.

1.- A recibir un trato adecuado y cordial por parte de los integrantes de la comunidad educativa.

2.- A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos (as) referido a aspectos académicos y del proceso educativo de éstos.

3.- A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto al funcionamiento del establecimiento.

4.- A participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

5.- Ser atendido en forma respetuosa y escuchados por funcionarios de la escuela cuando lo requiera en el horario establecido para ello.

6.- Formar parte de la agrupación de Padres, madres y/o apoderados

7.- Los Padres y Apoderados, tienen derecho a ser informado oportunamente de los cambios de jornadas y / u cambios de horarios de clases.

8.- A ser informados sobre aspectos escolares de su pupilo aquellos que son padre o madre biológica que no cumpla el rol de apoderado titular ni suplente, utilizando el siguiente conducto:

- Solicitar entrevista en la unidad de convivencia escolar o unidad técnico pedagógica o inspectoría de acuerdo a la información que requiera

- No podrá ejercer este derecho, padre o madre biológica con prohibición de acercamiento.

9.- Plantear sus inquietudes, sugerencias o reclamos a través del conducto regular establecido por la escuela o por medio del libro de reclamos o email a quien

corresponda en los casos de las unidades. No se reconocen otras vías de comunicación como WhatsApp o redes sociales para estos fines.

10.- Ser orientado cuando se presenten dificultades con el estudiante en las áreas académicas o de otra necesidad.

11.- A conocer el Manual de Convivencia y los Protocolos de la escuela accediendo a ellos durante todo el año escolar a en la página web institucional.

12. Ser informado por escrito o vía telefónicamente sobre cualquier acontecimiento ocurrido con su pupilo durante la jornada.

5.2 DE LOS DEBERES DE LOS APODERADOS

1.- Respetar el Proyecto Educativo y las normas de funcionamiento del Colegio.

2.- Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Establecimiento.

3.- Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el establecimiento, a fin de alcanzar mejores logros en la tarea educativa.

4.- Asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por la Dirección, unidades y Profesores jefes y/o de asignaturas para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as.

5.- Informar al establecimiento de aquellos aspectos de la personalidad de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su formación.

6.- Justificar por escrito las ausencias de sus hijos presentando certificado médico de acuerdo al caso

7.- Apoyar, supervisar y monitorear el proceso escolar de su hijo(a) (hábitos de estudios y tareas, formación valórica, conducta, responsabilidad)

8.- Asistir a especialistas y/o atención primaria cuando de acuerdo a las necesidades de su hijo(a) o por diagnóstico médico se le solicite desde el establecimiento seguimiento, continuidad y/o evaluación de tratamientos o terapias con especialistas del área de salud.

9.- Cumplir con los horarios de entrada y salida de la jornada de clases, en especial en aquellos cursos dónde los estudiantes son retirados por sus padres, madres y/o cuidadores.

5.2.1 DEL APODERADO TITULAR Y SUPLENTE

Se denomina **Apoderado Titular** al padre, madre o tutor legal del estudiante que vive en la misma vivienda que su pupilo y/o que tiene un contacto diario o sistemático con el mismo.

El Apoderado Titular es el adulto responsable ante el colegio de la formación y educación de su pupilo. Es el Apoderado quien deberá participar personalmente en las reuniones de Apoderados, en las entrevistas a que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del estudiante.

Será responsabilidad del Apoderado Titular designar un Apoderado Suplente, del cual deben quedar los datos personales y de contacto al momento de la matrícula. El Apoderado Suplente cumplirá sus obligaciones y deberes en ausencia del Apoderado Titular.

El apoderado Titular es el único adulto que puede retirar al estudiante de la jornada de clases. En caso de autorizar al apoderado suplente para esta función debe declararlo y dejarlo consignado al momento de la matrícula bajo firma (ficha de matrícula). Para ambos casos, siempre deberán portar carnet de identidad para retirar al estudiante de la jornada escolar a través de inspección.

El apoderado titular y el apoderado suplente autorizado, serán los responsables de recibir a su pupilo/a al final de cada jornada escolar, especialmente en los casos de los cursos entregados directamente por los profesores; procurando llegar puntualmente al establecimiento.

5.3 DE LAS CAUSALES DE CAMBIO DE APODERADO TITULAR Y/O RESTRICCIÓN DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DE LA FAMILIA

- 1.- Agresiones verbales y/o descalificaciones en forma directa o mediante medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa y/o a la misma institución.
- 2.- Agresiones físicas a cualquier integrante de la escuela, dentro o fuera del establecimiento.
- 3.- No utilizar los conductos regulares establecidos por la escuela para canalizar dudas o reclamos de cualquier índole acudiendo a medios comunicacionales u otros con la finalidad de perturbar el o los procedimientos formales establecidos dentro del establecimiento.
- 4.- Incumplimiento reiterado de los deberes como apoderado. En los casos donde el padre, madre y/o apoderado reitere las faltas descritas como causales para cambio de apoderado, se procederá a restringir entrada del padre, madre y/o apoderado del

estudiante al establecimiento solicitando en un plazo de tres días la incorporación de un apoderado suplente para estos efectos, quienes podrán asistir a todas las actividades de la escuela.

5.- Realizar filmaciones, tomar fotografías, o grabaciones de audio, sin la autorización de Dirección, un Directivo, docentes o educadoras.

6.- Dirigirse a estudiantes, funcionarios o a otros apoderados con lenguaje soez, groserías, gritos, descalificaciones de manera verbal, presencial, llamados telefónicos o durante entrevistas.

5.4 DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a. Recibir experiencias educativas y formativas dentro y fuera del aula, que ofrezcan oportunidades para su formación y desarrollo integral, en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Recibir una atención adecuada y oportuna en caso de tener necesidades educativas especiales.
- c. A no ser discriminado arbitrariamente.
- d. Expresar su opinión, con especial cuidado por la forma en que ello se realiza.
- e. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de cualquier tipo de vulneración.
- f. Que se respeten su libertad individual y de conciencia, y sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al presente Reglamento.
- g. Conocer oportunamente sus calificaciones y analizar los resultados de sus evaluaciones, en la forma que los docentes lo determinen.
- h. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente y en concordancia al Reglamento Interno de Evaluación y Promoción. Del mismo modo, a ser evaluados en forma diferenciada en los casos que el mencionado reglamento lo establezca. Es responsabilidad de los estudiantes conocerlo y hacerlo cumplir.
- i. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Colegio, a través de los canales formales de participación de manera permanente.
- j. Utilizar el seguro escolar en caso de accidente escolar, de acuerdo al procedimiento establecido al efecto en el respectivo protocolo.
- k. Recibir apoyo formativo y académico que permita a la alumna, un adecuado desarrollo del embarazo y crianza mientras cursa estudios en el colegio.
- l. A un justo y racional proceso ante la aplicación de una medida formativa o reparatoria y una sanción, a partir de la presunción de inocencia y del derecho a la defensa. Esto incluye conocer los cargos que se le imputen y a poder realizar los descargos que le merezcan oportunos.

- m. Estudiar sin perjuicio de enfermedades crónicas o terminales, garantizando la protección de toda discriminación arbitraria y otorgando los apoyos necesarios durante la trayectoria escolar, en su evaluación y en su promoción.
- n. Participar en la elaboración, ajuste y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, del Proyecto Educativo Institucional y de los instrumentos de gestión institucional de manera vinculante, de acuerdo a las disposiciones que se generen para el efecto.

5.5 DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- a. Conocer y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela el que será entregado al apoderado en el periodo de Matrícula.
- b. Mantener y contribuir a un clima de sana convivencia, usando un lenguaje, modales y trato respetuoso, tanto dentro como fuera de la Escuela.
- c. Aceptar positivamente los diálogos disciplinarios como expresión de seriedad y respeto a la formación que entrega su colegio, sugeridas por docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares.
- d. Manifestar una actitud de respeto a la Dirección, personal directivo, profesores, a los compañeros investidos de autoridad: Centro de Alumnos, presidentes de curso y demás personal que colabora en la Escuela.
- e. Contribuir al buen prestigio de la Escuela.
- f. Informar los problemas de salud, en forma oportuna y con acreditación médica según sea el caso.
- g. Asistir a clases diariamente y a las actividades formativas en que libremente se ha comprometido.
- h. Mantener buena presentación personal durante toda la jornada de clases, con uso del uniforme completo.
- i. Participar de todas las actividades académicas propias de su currículum de estudio planificadas por la Escuela.
- j. Participar en las actividades que se realicen en el colegio ya sean deportivas, culturales o artísticas.
- k. Representar al colegio, en actos o encuentros estudiantiles que la Dirección de la Escuela lo solicite y que hayan sido autorizado por su apoderado.
- l. No abandonar la sala de clases o de la Escuela durante el transcurso de la jornada sin autorización.
- m. Mantener apagados en horas de clases teléfonos móviles y cualquier otro aparato sonoro.
- n. No grabar, filmar o tomar fotografías durante las clases sin autorización del profesor y/o de la dirección del colegio, por lo tanto, será sancionado toda publicación de videos, fotografías o semejantes, en las páginas sociales de internet y/u otro medio de comunicación.
- o. Cumplir con el horario de clases establecido por la Escuela.

- p. Mantener un buen comportamiento dentro y fuera de la Escuela, actuando con honradez y veracidad.
- q. En caso de toma del Establecimiento por los estudiantes, esto se considerará una falta gravísima y los daños y perjuicios que se produzcan serán demandados civilmente en contra de los padres.
- r. No fumar dentro de la Escuela, como así mismo ingerir o portar drogas o bebidas alcohólicas, considerándose estas como faltas Gravísimas, estando sujeto a las nuevas leyes del control de drogas y estupefacientes (Ley 20.000, ver protocolo).
- s. Cuidar el material, instalaciones e infraestructura que son patrimonio de la Escuela. En caso de destrucción de un bien, además de las medidas disciplinarias correspondientes, el Apoderado deberá responder económicamente por el daño causado.

5.6 DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS ESTUDIANTES

- a. En la sala de clases el lanzar papeles y objetos; efectuar gritos o cualquier falta que interrumpa la clase.
- b. Rayar y destruir dependencias de la Escuela, especialmente baños, mobiliarios y paredes.
- c. Portar joyas, relojes, celulares, equipos de música, audífonos, u otros elementos de alto costo. La Escuela no asumirá ninguna pérdida de estos elementos que son de exclusiva responsabilidad del alumno.
- d. Amenazar, atacar, injuriar, o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de texto, correos electrónicos, sitios webs, teléfonos o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.
- e. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- f. Ocupar y hacer uso de las dependencias y recursos de la Escuela sin autorización de la dirección.
- g. Portar, vender, comprar distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la Escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- h. Manifestación efusiva de afecto y connotación sexual, sea heterosexual u homosexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos.

CAPITULO 6. REGULACIONES SOBRE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO Y REGISTROS DE INFORMACIÓN

6.1 REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

El establecimiento al ser público con financiamiento del estado se adhiere automáticamente al nuevo sistema de admisión a la educación SAE implementado desde el año 2016.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados deberán postular a través de una plataforma web (Anótate en la Lista) que el Ministerio de Educación habilita para este fin, terminando, de esta manera, con las largas filas y la peregrinación de colegio en colegio en búsqueda de vacantes para sus hijas e hijos.

PROCESO DE ADMISIÓN

La postulación de estudiantes nuevos para los niveles de NT1 hasta IV° Medio se realizará a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), plataforma web a cargo del Ministerio de Educación, dando cumplimiento a la Ley de Inclusión Escolar (Ley 20.845) que garantiza un proceso justo e igualitario de los estudiantes a cualquier establecimiento educacional.

El Proceso de Postulación a través del SAE comienza aproximadamente en el mes de agosto del año escolar en curso para acceder a cupo y/o matrícula para el año escolar siguiente.

La edad de postulación para el nivel de Transición Menor es de cuatro (4) años al 31 de marzo.

La edad de postulación para el nivel de Transición Mayor es de cinco (5) años al 31 de marzo.

PROCESO MATRÍCULA

a) Los documentos que el apoderado debe presentar al momento de la matrícula son los siguientes:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:

- Ficha de matrícula (debidamente completada)
 - Cédula de Identidad del Apoderado(a)
 - Certificado de Nacimiento para matrícula
 - Si es tutor, autorización notarial
 - Certificado IPE Estudiante (extranjero)
 - Certificado IPA Apoderado (extranjero)
 - Comprobante de postulación SAE (Nuevos)
 - Certificado de notas año 2024 (Nuevos)

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

- Carpeta PIE establecimiento años anteriores (Nuevos)
- Valorización de salud y diagnóstico (Nuevos)
- Informes Psicológicos (Nuevos)
- Informe Psicopedagógico (Nuevos)
- Evaluación Fonoaudiológica (Nuevos)
- Documentación programas sociales en los que participa la familia
- Certificados médicos; alergias y o prohibición de alimentos

INFORMACIÓN RELEVANTE A ENTREGAR:

- Peso
- Estatura
- Talla vestuario y calzado
- Correo apoderado (obligatorio)
- Teléfono de contacto actualizado
- Si es extranjero indicar si necesita **validación de estudios** años anteriores

- b) Para los estudiantes que se encuentran con matrícula vigente en el Complejo Educacional Amanecer tienen su cupo asegurado y el proceso de matrícula se confirma y finaliza para el siguiente año cuando el apoderado completa la Ficha de Matricula del año siguiente; siempre y cuando NO hayan postulado a otro establecimiento educacional por SAE pues el mismo sistema deja disponible su cupo en caso de quedar admitido en el colegio donde postuló.
- c) Apoderados que requieran matrícula desde NT1 a IV° Medio, para el mismo año lectivo, deben postular por la Plataforma Anótate en la lista, a los colegios de su interés, esperar si se genera un cupo, de generarse le llegará un correo electrónico indicando colegio y plazo para matricular, si Apoderado no se presenta en el plazo indicado en el correo electrónico, se pierde el cupo, ya que corre la lista y se asigna el cupo al siguiente estudiante en la lista oficial del establecimiento.
- d) Para aquellos apoderados que desean postular al Complejo Educacional Amanecer en los niveles de NT1 - NT2 y cuyo estudiante presente una Necesidad Educativa Especial Permanente (NEEP) podrán desarrollar procedimientos especiales y su postulación en las fechas que indica el Sistema de Admisión Escolar y los pasos que éste estipule para dicho proceso.

6.2 REGULACIONES SOBRE REGISTRO ESCOLAR Y ASISTENCIA A CLASES

- a. Los estudiantes deben asistir un 85% como mínimo de las clases que se realicen durante el año lectivo. El no cumplimiento de este requisito es causal de repitencia (Reglamento de Evaluación).
- b. Los certificados médicos deben ser presentados por el apoderado en Inspectoría en forma oportuna, se hará revisión Certificados médicos, Dirección evaluará posible promoción excepcional bajo 85% asistencia anual.
- c. Sólo podrá justificar la inasistencia el apoderado titular o suplente.
- d. El Apoderado titular o suplente registrado en ficha de matrícula son únicos autorizados para firmar y retirar a su hijo o pupilo en horario de clases y sólo en los cambios de horas.

6.3 PROTOCOLO PARA RESTABLECER ASISTENCIA REGULAR Y PROCEDIMIENTO ESPECIAL SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE AUSENTE

- e. La inasistencia de 3 o más días consecutivos o discontinuos de inasistencia, causada por enfermedad, duelo, u otro motivo justificado, debe ser comunicada

por el Apoderado, y entregar Certificado Médico si corresponde, en un plazo no superior a 48 horas, a Inspectoría General.

- f. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por 3 días consecutivos, las Inspectoras paraprofesorales tomarán contacto telefónico con el apoderado, para identificar motivo de ausencia, compromisos y día de reintegro a clases.
- g. Si no fuere factible, Inspectoras no logran contacto telefónico con Apoderados, paraprofesorales derivarán por correo electrónico a Inspectoría general, quién tomará contacto vía llamada telefónica, mensajería texto, Plataforma LIRMI, Entrevistas, para lograr reincorporación a clases y lograr compromisos, de no ser factible contacto o incumplan compromisos se derivará a Convivencia escolar.
- h. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 5 días hábiles consecutivos del establecimiento educacional, o acumular hasta 10 días discontinuos de inasistencia sin justificación durante un mes, Profesor Jefe del estudiante en 2 días de plazo deberá:
 - Tomar contacto con la familia, solicitar reintegro.
 - Citar Apoderado: Generar compromisos y medidas necesarias (pedagógicas, sociales y otras atendiendo a las particularidades del caso).
 - Seguimiento y monitoreo del estudiante.
 - Dejar registro de las acciones realizadas en Lirmi en la hoja de vida.
 - De tener resultado negativo de las acciones realizadas, dejar evidencia en Lirmi, derivar caso a Inspectoría General.
- i. En caso que el Profesor Jefe, por ausencia reiterada de estudiante, 5 días continuos o de 10 días discontinuos dentro de un mes, no logre concretar monitoreo o ante no cumplimiento de compromisos, derivar por medio de correo electrónico, entregando antecedentes del caso, a Inspectoría general que en plazo de 2 días, deberá:
 - Tomar contacto con la familia y evaluar situación de inasistencia.
 - Citar Apoderado titular o suplente.
 - Generar compromisos y medidas necesarias (atendiendo a particularidades del caso).
 - Seguimiento y monitoreo del estudiante.
 - Dejar registro de las acciones realizadas en Lirmi en la hoja de vida.
 - De no lograr contacto, ante incumplimiento compromisos, o reiterar ausencia a clases, registrar en Lirmi y derivar caso a Convivencia Escolar.
- j. En caso que un/a estudiante se ausente por 5 días consecutivos o 10 días discontinuos durante un mes, y no se logre contacto o compromisos Inspectoría derivará a Convivencia Escolar que en 2 días de plazo deberá:
 - Tomar contacto con la familia y evaluar situación de inasistencia.
 - Citar Apoderado titular o suplente.

- Generar compromisos y medidas necesarias (sociales y otras atendiendo a las particularidades del caso).
- Seguimiento y monitoreo del estudiante.
- Dejar registro de las acciones realizadas en Lirmi en la hoja de vida.
- De no lograr contacto o incumplimiento compromisos Convivencia escolar realizará visita domiciliaria.
- Solicitar al encargado de transporte la movilización, plazo 3 días, según requerimiento se agenda fecha y hora.
- Concretar visita domiciliaria, retomar contacto con familia, lograr compromisos de asistencia y reactivación educativa.
- De encontrarse el domicilio sin moradores al momento, Convivencia escolar realizará notificación por carta certificada solicitando justificación o reactivación asistencia, si no hubiere respuesta a la carta certificada, y cumplido plazo de 40 días hábiles continuos desde que inició la inasistencia, Convivencia escolar informará a Inspectoría y Encargado SIGE, de acuerdo a Normativa se podrá dar de baja al estudiante en el registro de matrícula.

k. Podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no pueden ser ubicados, al haber aplicado el procedimiento especial de Seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia.
(6.2e)

RESOLUCIÓN EXENTA N°0432 (Modificación Resolución exenta N°0030/2021 Circular Registros de Información Establecimientos con Reconocimiento Oficial.

6.4 REGULACIONES SOBRE PUNTUALIDAD

- a. Los estudiantes deben ser puntuales en la hora de llegada a la Escuela y sala de clases.
- b. Los estudiantes que lleguen atrasados posterior 8.40hrs, deberán permanecer en el Comedor de estudiantes en actividad pedagógica (lectura, tareas o estudio personal), hasta el cambio de hora 09.15hrs, momento en que obtendrán un pase para ingresar a sala de clases, el propósito es evitar interrupciones.
- c. El estudiante que llegué posterior a 09.15hrs deberá ser justificado por el apoderado, al igual que el retiro anticipado al término de la jornada de clases, deberá ser firmado y estudiante retirado por el apoderado titular o suplente.
- d. En caso de atrasos, estos deben ser justificados por el Apoderado. La justificación deberá realizarse personalmente al acumular cinco atrasos al inicio o durante la jornada de clases.

- e. Se dara pase provisorio, en casos debidamente justificados sólo por el Inspector paradoscente o Inspectoría General.
- f. En cambios de hora los estudiantes deben permanecer dentro de la sala de clases, y posterior a recreos deben evitar atrasos, o de acuerdo a acumulación atrasos deberá justificar personalmente el apoderado.
- g. El estudiante que necesite concurrir a la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Orientación, sin ser citado, deberá salir con autorización del profesor y regresar con pase de reintegro.
- h. En los recreos, se debe desocupar la sala de clases para que se oxigene y los estudiantes se distiendan.

6.5 REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Se sugerirá el uso del uniforme (Buzo institucional), en tanto el establecimiento lo provea, de igual manera, el Apoderado podrá optar al uso del uniforme sugerido por el Ministerio de Educación, que se detalla a continuación:

Uniforme oficial

- a. Pantalón y/o falda gris de colegio, camisa blanca o blusa.
- b. Suéter o polar institucional o azul marino
- c. Zapatos negros.
- d. Parka

Además:

- a. En clases de educación física, el estudiante deberá usar el buzo del colegio u otro azul marino, además de útiles de aseo.
- b. Los alumnos varones deberán mantener un corte de pelo tradicional, no deberán usar aros ni piercing, y en los casos de pelo largo aseado y tomado.
- c. Los estudiantes deben cuidar la higiene personal.
- d. En casos puntuales en que se requiera tratamiento de pediculosis y cualquier otro agente transmisor de enfermedades, será responsabilidad de los padres.

Dirección por razones de excepción debidamente justificadas podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en este artículo.

Cabe señalar, en periodo pandemia, no será obligatorio el uso del uniforme para algunos estudiantes que presenten alguna situación económica o de otra índole que le impida el uso de este mismo, el Apoderado titular o suplente deberá justificar al estudiante en Dirección o Inspectoría General.

6.6 DE LA COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

El establecimiento mantendrá para efectos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales cualquiera de los siguientes canales:

- Citación vía lirmi (mensaje de texto)
- Correo electrónico
- Llamado telefónico
- Citación escrita

CAPITULO 7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

7.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

ESTRETEGIAS DE PREVENCIÓN

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental en el desarrollo integral de ellos, entendiendo que el bienestar de niños, niñas y adolescentes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. Con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento establece acciones ante la detección de posible abuso sexual y posible vulneración de derechos. Pudiendo encontrar las acciones y procedimientos específicos en los Protocolos de Actuación frente a situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual y de vulneración de derechos.

Además de ello, favorecemos la prevención de dichas situaciones y la capacitación a toda la comunidad educativa con las siguientes medidas:

- ❖ Establecer redes de apoyo (internas y externas) que permita que nuestros estudiantes y los demás actores de nuestra comunidad educativa sean atendidos por profesionales expertos en las áreas a intervenir. Como redes internas contamos con Equipo de Convivencia escolar, dupla psicosocial, orientadora, Equipo de Integración escolar PIE, Unidad técnico pedagógico y Equipo de Gestión. Por otra parte, las redes externas con las cuales contamos van desde la línea SENAME, OPD, , SENDA, Fiscalía, PDI, Carabineros y/o

- ❖ Tenencia de Familia y otros colaboradores, los cuales aportan con charlas y talleres preventivos, así como también intervenciones cuando se les derivan casos más complejos.
- ❖ Capacitación a funcionarios: esta medida busca promover una cultura de protección hacia los niños, niñas y adolescentes, se realiza a todo el personal (docente y asistente de educación) del establecimiento.
- ❖ Escuelas y/o Talleres para Padres, Apoderados y tutores o cuidadores: estas instancias buscan fortalecer los vínculos entre la familia y el o la estudiante, además de desarrollar y fortalecer habilidades parentales de nuestros apoderados.
- ❖ Favorecer la educación en nuestros estudiantes: facilitar instancias pedagógicas formativas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado, entregando herramientas para identificar, reducir y manejar potenciales riesgos. Estos conceptos, se trabajarán en la asignatura de Orientación, charlas, conversatorios y transversalmente en todas las asignaturas del currículum.

El Complejo Amanecer tiene una clara orientación al desarrollo integral de sus estudiantes, por lo tanto, es de suma importancia que las condiciones educativas tanto en el establecimiento educacional, así como en el hogar u otros sitios que frecuenten sean los adecuados para resguardar su integridad física y psicológica.

Es en este sentido y siendo que el establecimiento es una institución educativa garante de derechos se definen en el presente documento el protocolo de actuación las temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos a los estudiantes, lo que son: Maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, abandono o negligencia y abuso sexual, los que definiremos a continuación:

Maltrato Infantil

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso

sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo con la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre/tutor u otro, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el establecimiento educacional.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual y/o sistemático por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños, niñas y adolescentes necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión hacia un niño, niña o adolescente por parte del o los adultos responsables.

Abuso sexual: El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para someterlo y/o hacerle participar de actividades sexualizadas que el niño, niña o adolescente no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	OBSERVACIONES
1.-Informar hechos que vulneren a NNA	Cualquier miembro de la comunidad	01 día hábil desde que se toma conocimiento	Deberá informarlo por escrito o a través de entrevista con profesional unidad convivencia escolar
2.- Recepción y registro de la denuncia	Profesional unidad convivencia escolar	01 día hábil desde que se toma conocimientos de los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Se comunicará la denuncia a la Dirección y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.

3.- Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de entrevista	Profesionales unidad convivencia escolar	01 día hábil después de conocidos los hechos	Se citará a los apoderados, madres, madres o cuidadores de los afectados a través de llamado telefónico o citación escrita con carácter de urgente Se dejará registro escrito en documento de la entrevista realizada con los padres y/o apoderados.
4.- Resguardo de identidad e intimidad del afectado y/o involucrados	Profesionales unidad convivencia escolar	En todo momento después de conocidos los hechos	Se guardará confidencialidad sobre la situación, para el resguardo a la intimidad de él o la estudiante afectado/a. manteniéndolo acompañado con profesionales o su apoderado/padres sin exponer su experiencia al resto, sin indagación para evitar una revictimización
5.- Medidas de resguardo	Profesionales de convivencia escolar y dirección	01 día hábil luego de registrada la denuncia	Contención emocional a los/as involucrados/as • De acuerdo a la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, se podrá aplicar las siguientes acciones: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. • En caso de estudiantes: la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a dentro de la sala de clases y visualización en espacios comunes. • En caso de que los involucrados sean apoderados/as, el colegio podrá aplicar cambio de apoderado/a. -Derivación a OPD o profesionales internos/as o externos/as para

			evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
6.- Medidas formativas	Profesionales convivencia escolar	Desde conocidos los hechos	Contención y acogida del estudiante afectado/a, de manera permanente, al menos mientras se resuelve la situación de vulneración. Trabajo psicoeducativo con padres Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras.
7.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica y equipo convivencia escolar	03 día hábil	Se entenderá justificadas las inasistencias. Utp se pondrá en contacto con el apoderado del afectado y/o involucrados para determinar apoyos que sean necesarios en el proceso de aprendizaje. Utp articulará los apoyos necesarios con los docentes de asignatura y profesores jefes. Utp monitoreará el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Utp en conjunto con profesionales de convivencia escolar realizará reunión con docentes para informar de manera global la situación, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que propenda conservar la rutina escolar de los estudiantes.

8.- Resolución e informe sobre el caso	Profesionales unidad convivencia escolar	07 días hábiles luego de registrada la denuncia	Se recopilarán antecedentes que existan en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con estudiantes o apoderados si así fuese necesario para emitir informe de caso a dirección
8.- Denuncia	Todo funcionario que tenga la primera develación	24 horas	Se realiza denuncia en carabineros, PDI o solicitud de medida de protección a Tribunales de Familia si así lo indican las conclusiones del caso a través de documento o informe de los hechos en forma presencial o por los canales que establecen estas instituciones.

Nota: El plazo de cierre de caso desde la toma de conocimiento es de 9 días hábiles

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

El presente Protocolo contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

Regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de la comunidad escolar, sea éste un/a estudiante, padre, madre, apoderado/a, tutor/a o un/a funcionario/a, docente o asistente de educación.

No es función del Complejo Educacional un Amanecer en la Araucanía investigar ningún hecho que sea constitutivo de delito.

Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales. Exponemos dos que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas.

Una forma grave de maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.

Se definen las agresiones sexuales como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente”

En síntesis, en el abuso sexual:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato infantil que involucren abuso y agresiones sexuales, cuestión que es también compartida por parte de la escuela y por otras instituciones sociales.

Ante situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

Todo miembro adulto de la comunidad escolar está obligado a escuchar las denuncias de abuso que pudieren serle informada, sea directamente por la víctima o por terceros.

Es deber de quien reciba la denuncia darle credibilidad a la víctima de estos hechos, de manera de evitar que esta sufra una doble victimización.

El establecimiento debe poner, en un plazo máximo de 24 horas, todos los antecedentes a disposición de la autoridad. Ese plazo se cuenta desde que se toma conocimiento del hecho de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal.

La denuncia de los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, podrá ser realizada por el/la director/a, docentes o asistentes de educación. La denuncia podrá ser realizada por alguno de los obligados en este artículo y eximirá al resto, en conformidad a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público y/o Tribunal de Familia.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1.- De la contratación del personal: Conforme lo exige la ley, será deber del/la sostenedor, previo a realizar cualquier contratación, sea de personal docente, paradocente, auxiliar o de cualquier persona que pretenda desempeñar algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación que informe si el postulante al puesto o función se encuentra afecto a la inhabilitación establecida en el artículo 39 bis del Código Penal, esto es, si está incluido en el Registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (art. 6 bis del Decreto Ley N.º 645 de 1925, sobre registro general de condenas).

Será también deber del director del establecimiento consultar periódicamente los antecedentes de los docentes, paradocentes, auxiliares o de cualquier persona que desempeñe algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, a fin de verificar si no tienen inhabilitaciones sobrevinientes de las indicadas en el artículo 39 bis del Código Penal.

2.- Acciones de prevención en materia educativa:

- Incorporar a los programas de orientación unidades de educación sexual, autoconocimiento, autocuidado, afectividad y sana convivencia.
- Estos temas también se desarrollarán a través de charlas formativas, talleres, conversatorios y otros formatos por el Equipo de convivencia escolar u otra entidad perteneciente a las redes de apoyo con los que cuenta el establecimiento (OPD, SENDA, CESFAM, PDI, CARABINEROS y/o Tenencia de Familia, Fiscalía, entre otros) destinados a funcionarios, padres y apoderados y estudiantes.
- Asimismo, existirán instancias o charlas formativas para estudiantes y funcionarios, acerca de los procedimientos básicos a seguir en caso de denuncia o conocimiento de abuso, como también, sobre las normas básicas de prudencia en el trato de menores, por ejemplo, atenderlos en lugares adecuados, expresiones de afecto moderadas y adecuadas al contexto, entre otras.

3.-Gestión de prevención en las labores diarias:

- Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Las visitas e invitados se deberán pasar a anunciar su llegada en portería y/o secretaría para verificación de su identidad, llevando el liceo un registro individualizado de las personas ajenas indicando hora de entrada y salida y el propósito de la entrada al liceo, además será acompañado por un funcionario/a en cada momento durante su estadía al interior del establecimiento.
- Los estudiantes en periodos de recreo y uso de patios, serán supervisados por asistentes de educación y otros profesionales designados en lugares estratégicos del liceo.
- En la medida de lo posible el sector de baños de los estudiantes estará monitoreado por un/a funcionario/a designado para esa función. Además, el uso de baños de estudiantes es de exclusivo uso de estos mismos, por lo tanto, está completamente prohibido su uso al personal como a personas externas al liceo y solamente harán ingreso a ellos los funcionarios cuando alguna situación lo amerite.
- El comedor de los estudiantes será supervisado por un/a funcionario según sea asignado esa función
- Cualquier medida cautelar con la que cuente un/a estudiante debe ser comunicada al establecimiento por el apoderado en los tiempos oportunos para poder desarrollar una estrategia de seguridad y llevarla a cabo.

7.2.1 PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

1.-PROTOCOLO FRENTE A UNA PRESUNTA AGRESIÓN SEXUAL O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL O MALTRATO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.-Detección o conocimiento de los hechos	Cualquier miembro de la comunidad o estudiante afectado	Desde conocidos los hechos o develación	Debe ser informado por escrito o a través de entrevista a profesionales unidad de convivencia escolar
2.- Recepción y registro de la denuncia	Profesional convivencia escolar	Desde conocidos los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por el denunciante.
3.- Activación de Protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	01 día hábil	La encargada de convivencia escolar se encargará de informar a la dirección del establecimiento la situación y la activación del presente protocolo a través de un documento.
4.-Recopilación de antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	02 día hábil	Se levantará un informe de los hechos con la identificación de los involucrados. Si el estudiante afectado es quien expone los hechos se tomará nota de lo que relata sin emitir juicios o conclusiones Si el estudiante afectado se encuentra en crisis de llanto u otro mientras relata se solicitará la presencia del psicólogo para contención (NO realizará preguntas sobre lo relatado).

5.- Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de entrevista.	Profesionales de convivencia escolar	01 día hábil después de la recepción de la denuncia.	-La vía de comunicación hacia los padres será a través de llamada telefónica con carácter urgente y/o citación escrita. -Se entrevistará al apoderado o padres del afectado en forma privada sin la presencia del estudiante para evitar su revictimización con la finalidad de informar la situación medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables. - En caso de que el presunto agresor sea un padre, madre, u otro familiar directo se contactará a un adulto protector del menor que el mismo indique.
6.- Resguardo de intimidad e identidad del estudiante	Equipo de convivencia escolar	En todo momento después de conocidos los hechos	En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del afectado permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, 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.
7.- Medidas de resguardo	Profesionales convivencia escolar	Desde informada la situación a los padres y en acuerdo con ellos	Contención y apoyo continuo al estudiante afectado/a. Contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana. Derivación a OPD o profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
8.- Medidas	Profesionales	03 días hábiles	Trabajo psicoeducativo con padres

Formativas	convivencia escolar		Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras.
9.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica y equipo convivencia escolar	03 día hábil	Se entenderá justificadas las inasistencias. Utp se pondrá en contacto con el apoderado del afectado para determinar apoyos que sean necesarios en el proceso de aprendizaje. Utp articulará los apoyos necesarios con los docentes de asignatura y profesores jefes. Utp monitoreará el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Utp en conjunto con profesionales de convivencia escolar realizará reunión con docentes para informar de manera global la situación, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que propenda conservar la rutina escolar.
10.-Derivaciones a centro asistencial de acuerdo a antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	Luego de recopilada la información y si se observan o el afectado expresa señales físicas de algún tipo de maltrato.	-Si se observan señales físicas en el estudiante o expresa molestias de algún tipo de maltrato o agresión sexual se procederá a trasladar al estudiante a un centro médico asistencial acompañado de un funcionario o miembro del equipo de convivencia para su revisión y constatación de lesiones. NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA PARA ACUDIR A UN

			CENTRO ASISTENCIA EN ESTOS CASOS, solo basta con comunicarles de este procedimiento.
11.-Denuncia	Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento	Una vez informado a apoderado y dentro de 24 horas.	Se procederá a solicitar Medida de Protección o denuncia del hecho a uno de estos organismos: Ministerio Público, PDI, Carabineros, OPD, Tribunales de Familia, PDI adjuntando los antecedentes recopilados
12.- Resolución e informe cierre del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Una vez realizada la derivación o denuncia Este protocolo podrá ejecutarse en un plazo de 10 días hábiles	Se procederá a citar presencial al apoderado para informar sobre aplicación y cierre de la activación del protocolo. No obstante, el establecimiento queda sujeto a cualquier indicación enviadas desde las instituciones derivadas
13.- Seguimiento de caso	Profesionales convivencia escolar	Cada 15 días	Se mantendrá registro del caso en acta en reuniones de gestión para monitorear asistencia y proceso pedagógico. Se realizará entrevista de seguimiento con el estudiante afectado dejando registro en documento. Se mantendrá informado a los padres y/o apoderados respecto de los hechos y del seguimiento realizado al estudiante afectado.

2.-FRENTE A UNA PRESUNTA AGRESIÓN SEXUAL O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL O MALTRATO POR UN FUNCIONARIO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.-Detección o conocimiento de los hechos	Cualquier miembro de la comunidad o estudiante afectado	01 día hábil desde conocidos los hechos o develación	Debe ser informado por escrito o a través de entrevista a profesionales unidad de convivencia escolar
2.- Recepción y registro de la denuncia	Profesional convivencia escolar	01 día hábil desde conocidos los hechos o develación	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por el denunciante.
3.- Activación de Protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	01 día hábil	La encargada de convivencia escolar se encargará de informar a la dirección del establecimiento la situación y la activación del presente protocolo a través de un documento.
4.-Recopilación de antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	02 día hábil	Se levantará un informe de los hechos con la identificación de los involucrados. Si el estudiante afectado es quien expone los hechos se tomará nota de lo que relata sin emitir juicios o conclusiones Si el estudiante afectado se encuentra en crisis de llanto u otro mientras relata se solicitará la presencia del psicólogo para contención (NO realizará preguntas sobre lo relatado).
5.- Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de entrevista.	Profesionales de convivencia escolar	01 día hábil después de la recepción de la denuncia.	-La vía de comunicación hacia los padres será a través de llamada telefónica con carácter urgente y/o citación escrita. -Se entrevistará al apoderado o

			padres del afectado en forma privada sin la presencia del estudiante para evitar su revictimización con la finalidad de informar la situación medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables.
6.- Resguardo de intimidad e identidad del estudiante	Equipo de convivencia escolar	En todo momento después de conocidos los hechos	En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del afectado permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, 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.
7.- Medidas de resguardo	Profesionales convivencia escolar	Desde informada la situación a los padres y en acuerdo con ellos	Contención y apoyo continuo al estudiante afectado/a. Contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana. Derivación a OPD o profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
8.- Medidas Formativas	Profesionales convivencia escolar	03 días hábiles	Trabajo psicoeducativo con padres Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras.
9.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica y equipo convivencia	03 día hábil	Se entenderá justificadas las inasistencias. Utp se pondrá en contacto con el

	escolar		apoderado del afectado para determinar apoyos que sean necesarios en el proceso de aprendizaje. Utp articulará los apoyos necesarios con los docentes de asignatura y profesores jefes. Utp monitoreará el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Utp en conjunto con profesionales de convivencia escolar realizará reunión con docentes para informar de manera global la situación, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que propenda conservar la rutina escolar.
10.-Derivaciones a centro asistencial de acuerdo a antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	Luego de recopilada la información y si se observan o el afectado expresa señales físicas de algún tipo de maltrato.	-Si se observan señales físicas en el estudiante o expresa molestias de algún tipo de maltrato o agresión sexual se procederá a trasladar al estudiante a un centro médico asistencial acompañado de un funcionario o miembro del equipo de convivencia para su revisión y constatación de lesiones. NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA PARA ACUDIR A UN CENTRO ASISTENCIA EN ESTOS CASOS, solo basta con comunicarles de este procedimiento.
11.- Interrupción de la Situación de Vulneración	Dirección y equipo de convivencia escolar	01 día hábil	-Dirección separará de la atención directa con el estudiante afectado al funcionario en cuestión pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores o fuera del aula en el caso de docentes y asistentes de

			aula.
12.-Informar a funcionario involucrado, y derivación a redes del afectado y grupo familiar	Dirección y dupla convivencia escolar.	Una vez informado a apoderado y dentro de 24 horas.	-Dirección informará de los hechos denunciados a funcionario en cuestión -Dirección dejará por escrito entrevista dónde dará a conocer sobre denuncia y de la disposición de los antecedentes al sostenedor. -Dupla informará de derivaciones a red a través de la dupla psicosocial para funcionario/a afectado/a y su familia especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetos los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.
13.- Resguardo de la identidad del acusado/a	Dirección y equipo de convivencia escolar	Una vez recopilados los antecedentes e informado al afectado/a	Dirección informará al afectado la obligación de resguardar su identidad en los hechos denunciados hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto de él o la responsable.
14.-Vias de comunicación con el afectado	Dirección y equipo de convivencia escolar	Una vez recopilados los antecedentes e informado al afectado/a cada 15 días	Dirección dejará por escrito que mantendrá informado al afectado/a y su familia respecto de los hechos y su seguimiento.
15.-Denuncia	Todo funcionario que tome conocimiento	Una vez informado a apoderado y dentro de 24 horas.	Dirección procederá a realizar la denuncia del hecho a Ministerio Público, PDI, Carabineros o ante cualquier tribunal adjuntando los antecedentes recopilados. -Dirección informará de los hechos denunciados a funcionario en cuestión y su empleador.

			-El establecimiento podrá esperar indicaciones de los organismos competentes para ser aplicadas mientras dure la investigación de la situación denunciada y se establezcan responsabilidades
15.- Resolución e informe sobre el caso	Profesionales unidad convivencia escolar	12 días hábiles luego de registrada la denuncia	La ejecución completa del protocolo podrá realizarse en este plazo
16.- Seguimiento de caso	Profesionales convivencia escolar	Cada 15 días	Se mantendrá registro del caso en acta en reuniones de gestión para monitorear asistencia y proceso pedagógico. Se realizará entrevista de seguimiento con el estudiante dejando registro en documento. Se mantendrá informado a los padres y/o apoderados respecto de los hechos y del seguimiento realizado al estudiante.

3.-PROTOCOLO FRENTE A UNA PRESUNTA AGRESIÓN SEXUAL O CONNOTACION SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

Respecto del abuso sexual infantil, un niño o niña puede constituirse en un agresor, pero se diferencia del agresor adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años.

Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, quienes decretan intervención especializada en centros dependientes del SENAME.

Es importante tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as, que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente con sus padres y las orientaciones dadas por el establecimiento y no penalizar ni castigar.

En algunos casos, experiencias sexualizadas entre estudiantes no son abuso, pero sí son conductas que resultan agresivas o demuestran que el niño, niña o adolescente tiene conocimiento que naturalmente no podría haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, más aún podrían ser un indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.-Detección o conocimiento de los hechos	Cualquier miembro de la comunidad o estudiante afectado	01 día hábil desde conocidos los hechos o develación	Debe ser informado por escrito o a través de entrevista a profesionales unidad de convivencia escolar
2.- Recepción y registro de la denuncia	Profesional convivencia escolar	01 día hábil desde conocidos los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los

			antecedentes aportados por el denunciante.
3.- Activación de Protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	01 día hábil	La encargada de convivencia escolar se encargará de informar a la dirección del establecimiento la situación y la activación del presente protocolo a través de un documento.
4.-Recopilación de antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	02 día hábil	Se levantará un informe de los hechos con la identificación de los involucrados. Si el estudiante afectado es quien expone los hechos se tomará nota de lo que relata sin emitir juicios o conclusiones Si el estudiante afectado se encuentra en crisis de llanto u otro mientras relata se solicitará la presencia del psicólogo para contención (NO realizará preguntas sobre lo relatado).
5.- Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de entrevista.	Profesionales de convivencia escolar	01 día hábil después de la recepción de la denuncia.	-La vía de comunicación hacia los padres será a través de llamada telefónica con carácter urgente y/o citación escrita. -Se entrevistará al apoderado o padres del afectado en forma privada sin la presencia del estudiante para evitar su revictimización con la finalidad de informar la situación medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables.
6.- Resguardo de intimidad e identidad del estudiante	Equipo de convivencia escolar	En todo momento después de conocidos los hechos	En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del afectado permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, 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.
7.- Medidas de resguardo	Profesionales convivencia escolar	Desde informada la situación a los padres y en acuerdo con ellos	Contención y apoyo continuo al estudiante afectado/a. Contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana. Derivación a OPD o profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
8.- Medidas Formativas	Profesionales convivencia escolar	03 días hábiles	Trabajo psicoeducativo con padres Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras.
9.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica y equipo convivencia escolar	03 día hábil	Se entenderá justificadas las inasistencias. Utp se pondrá en contacto con el apoderado del afectado para determinar apoyos que sean necesarios en el proceso de aprendizaje. Utp articulará los apoyos necesarios con los docentes de asignatura y profesores jefes. Utp monitoreará el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Utp en conjunto con profesionales de

			convivencia escolar realizará reunión con docentes para informar de manera global la situación, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que propenda conservar la rutina escolar.
10.-Derivaciones a centro asistencial de acuerdo a antecedentes	Dupla psicosocial o coordinadora convivencia escolar	Luego de recopilada la información y si se observan o el afectado expresa señales físicas de algún tipo de maltrato.	-Si se observan señales físicas en el estudiante o expresa molestias de algún tipo de maltrato o agresión sexual se procederá a trasladar al estudiante a un centro médico asistencial acompañado de un funcionario o miembro del equipo de convivencia para su revisión y constatación de lesiones. NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA PARA ACUDIR A UN CENTRO ASISTENCIA EN ESTOS CASOS, solo basta con comunicarles de este procedimiento.
11.- Interrupción de la Situación de Vulneración – presunta agresión o connotación sexual y medidas de resguardo de los involucrados	Dirección y equipo de convivencia escolar	01 día hábil luego de informado a los padres	-En acuerdo con los padres se podrán tomar otras medidas como recreos diferidos, jornada diferida u otras que Dirección y Convivencia Escolar determinen convenientes para el cuidado y resguardo de el o los menores involucrados. -Es importante destacar que todas las medidas que se tomen en conjunto con los apoderados serán para resguardar la dignidad e identidad de los involucrados, reforzando acciones formativas que involucren conocimiento, habilidades y actitudes en el ámbito del autocuidado,

			prevención, educación de la sexualidad y afectividad de acuerdo a su edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales; POR NINGÚN MOTIVO EL ESTABLECIMIENTO PROCEDERÁ DE MANERA PUNITIVA CON ALGUNO DE LOS MENORES.
12.- Denuncia y/o derivación	Todo funcionario que tome conocimiento de los hechos.	24 horas	-Se procederá a realizar una derivación o denuncia a Tribunales de familia - En los casos de que uno de los involucrados sea mayor de 14 años se realizará además la denuncia en Fiscalía. -El establecimiento podrá esperar indicaciones o medidas cautelares de los organismos competentes para ser aplicadas mientras dure la investigación de la situación denunciada.
13.- Resolución e informe sobre el caso	Profesionales convivencia escolar	12 días hábiles luego de registrada la denuncia	La ejecución completa del protocolo podrá realizarse en este plazo
14.- Seguimiento de caso	Profesionales convivencia escolar	Cada 15 días	Se mantendrá registro del caso en acta en reuniones de gestión para monitorear asistencia y proceso pedagógico. Se realizará entrevista de seguimiento con el estudiante dejando registro en documento.

Nota: El plazo de cierre de caso desde la toma de conocimiento es de 15 días hábiles

7.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL.

Dentro de los principales objetivos de toda comunidad educativa, está la de establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, cada establecimiento busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca en las siguientes directrices:

OBJETIVO GENERAL:

Instalar una cultura de prevención del consumo de drogas y alcohol, promoviendo el autocuidado por la salud física y mental, que potencie habilidades sociales, emocionales, intelectuales, y cognitivas, que contribuyan a prevenir conductas de riesgo asociados al consumo de alcohol y drogas en nuestra comunidad escolar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Sensibilizar a los alumnos de la comunidad educativa los riesgos psicológicos, sociales, familiares y legales asociados al consumo de alcohol y drogas que afecten a su bienestar a temprana edad.
2. Impulsar campañas de prevención del consumo de alcohol y drogas para todos los ciclos, adecuándolo a ciclo de desarrollo.
3. Promover la participación en redes de apoyo locales para prevenir, disminuir, retardar y evitar el consumo de alcohol y drogas.
4. Intervenir de manera apropiada en situaciones de consumo, venta, porte de drogas o alcohol, que involucre a algún estudiante de nuestra comunidad educativa.
5. Orientar en la detección a tiempo del consumo de drogas en el establecimiento.

ACCIONES PREVENTIVAS

Equipo Directivo:

- Calendarizar instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa como parte del ciclo de actividades del año escolar.
- Difundir desde los mecanismos activos de participación que contempla el establecimiento a través de su RICE, las orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.

- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas, sociales, de respeto hacia el medio ambiente, motivar la alimentación sana, libre de comida chatarra a través de prácticas pedagógicas y extracurriculares.
- La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio sobre la temática
- Coordinación activa con las redes de apoyo comunales
- La promoción de hábitos saludables en los estudiantes y sus familias.

Profesores Jefes y de asignaturas:

- Ejecución del Programa Continuo Preventivo, desde los diferentes ciclos de acuerdo a programación
- Educar en cuanto a los riesgos físicos, psicológicos y sociales que acarrearán las conductas de consumo.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.
- Dar aviso de aquellas situaciones o sospechas de consumo que estuviesen afectando a algún miembro de la comunidad estudiantil
- Incorporar a las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los estudiantes.

Inspectores, asistentes de la educación:

- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.
- Dar aviso de aquellas situaciones o sospechas de consumo que estuviesen afectando a algún miembro de la comunidad estudiantil
- En caso de detectar alguna situación de consumo, venta u otras, intervenir de manera apropiada con él o la alumna, hasta que los responsables a cargo de este Protocolo acudan a realizar las acciones establecidas.
- Desarrollar habilidades sociales para la detección de factores de riesgo en estudiantes.
- Generar estrategias de vinculación con estudiantes y su medio.

Familias (Apoderados, Padres y cuidadores)

- Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- Participar de talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas cuando así sea requerido.

- Promover la comunicación y confianza con todos los integrantes de la familia, sobre todo con los jóvenes para que en el diálogo familiar se puedan prevenir conductas de riesgo asociados al consumo temprano de Drogas y Alcohol.

7.3.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.-Detección o conocimiento de los hechos	Cualquier miembro de la comunidad	01 día hábil desde conocidos los antecedentes	Debe ser informado por escrito o a través de entrevista a profesionales unidad de convivencia escolar
2.- Recepción y registro de la denuncia	Profesional convivencia escolar o inspectoría general	Desde conocidos los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por el denunciante.
3.- Activación de Protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	01 día hábil	La encargada de convivencia escolar se encargará de informar a la dirección del establecimiento la situación y la activación del presente protocolo a través de un documento.
4.-Recopilación de antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial o inspectoría general	02 día hábil	Realización de informe o documento que dé cuenta de la observación, identificación y entrevista con él o los estudiantes involucrados. La entrevista busca identificar la existencia del problema y de existir éste, conocer la motivación del estudiante o sus causas.
5.- Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de entrevista.	Profesionales de convivencia escolar o inspectoría general	01 día hábil después de la recepción de la denuncia.	La vía de comunicación hacia los padres será a través de llamada telefónica con carácter urgente y/o citación escrita. Se entrevistará al apoderado o Padres en conjunto con el estudiante para dar a conocer sobre la sospecha existente y del procedimiento a seguir. Se deja registro en la hoja de entrevista a apoderados
6. Acudir a un centro	Equipo de	Una vez contactado el	Se debe acudir inmediatamente a un centro

asistencial	Convivencia Escolar	apoderado	asistencial, previo aviso al apoderado en los casos de presentarse sintomatología asociados al consumo tales como: Presentar los ojos enrojecidos y pupilas muy dilatadas o muy pequeñas, olor corporal y aliento inusual (droga o alcohol), hablar muy rápido, no ser capaz de vocalizar o no poder generar un discurso lógico. Aletargamiento o cansancio agudo (observar que el alumno está tumbado en la mesa, se le cierran los ojos, etc.) o hiperactividad Marcha inestable Muestra descuido en el aseo personal y cambios bruscos de ánimo.
7.- Resguardo de intimidad e identidad del estudiante	Equipo de convivencia escolar	En todo momento después de conocido e informado los hechos	En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
8.- Medidas Formativas y psicosociales	Profesionales convivencia escolar	03 días hábiles	Retroalimentación verbal con el/la estudiante respecto del consumo de drogas y sus desventajas. Solicitud de la confección de un diario mural sobre el consumo de drogas, como acción preventiva y formativa en conjunto con su familia o padres Aplicación de charlas y/o talleres de prevención de consumo de drogas y alcohol.
9.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica y equipo convivencia escolar	03 día hábil	Utp se pondrá en contacto con profesores que atienden al estudiante para revisión de su proceso escolar actual, notas pendientes, ascenso o descenso de sus calificaciones. Utp en conjunto con profesionales de convivencia escolar realizará reunión con docentes para informar de manera global la

			situación, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que propenda conservar la rutina escolar.
10. Derivar al estudiante a programa SENDA previene u otra red de apoyo	Equipo de Convivencia Escolar	03 días hábiles	En caso de comprobar que la sospecha es real y se comprueba consumo. Se hará énfasis a que la familia acceda a la intervención en conjunto con su pupilo o hijo/a
11.- Resolución e informe sobre el caso	Profesionales unidad convivencia escolar	12 días hábiles luego de registrada la denuncia	La ejecución completa del protocolo podrá realizarse en este plazo
12.- Seguimiento de caso	Profesionales convivencia escolar	Cada 15 días	Se mantendrá registro del caso en acta en reuniones de gestión para monitorear asistencia y proceso pedagógico. Se realizará entrevista de seguimiento con el estudiante dejando registro en documento. Se mantendrá contacto con redes que intervengan con involucrado/s
13. Denunciar al organismo competente	Todo funcionario que tome conocimiento de los hechos	Dentro de 24 horas	Frente a este tipo de casos se podrá llamar de manera inmediata a plan cuadrante o Carabineros para entrega de los elementos de consumo y realizar procedimiento que esta entidad determine. Se podrá poner a disposición los antecedentes para denuncia al Ministerio Público, Carabineros, PDI o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando estos antecedentes hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes o que hubiere tenido lugar dentro del establecimiento.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.-Detección o conocimiento de los hechos	Cualquier miembro de la comunidad	01 día hábil desde conocidos los antecedentes	Debe ser informado por escrito o a través de entrevista a profesionales unidad de convivencia escolar
2.- Recepción y registro de la denuncia	Profesional convivencia escolar	Desde conocidos los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por el denunciante.
3.- Activación de Protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	01 día hábil	La encargada de convivencia escolar se encargará de informar a la dirección del establecimiento la situación y la activación del presente protocolo a través de un documento.
4. Retención de la sustancia que se está consumiendo	Profesional convivencia escolar o inspectoría	Luego de conocerse el hecho	Se debe retener tanto la sustancia como los implementos utilizados para el consumo y dejar registro de esto.
5.- Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de entrevista.	Profesionales de convivencia escolar	01 día hábil después de la recepción de la denuncia.	La vía de comunicación hacia los padres será a través de llamada telefónica con carácter urgente y/o citación escrita. Se entrevistará al apoderado o Padres en conjunto con el estudiante para dar a conocer sobre los elementos y/o acto de consumo existente y del procedimiento a seguir. Se deja registro en la hoja de entrevista a apoderados
6. Acudir a un centro asistencial	Equipo de Convivencia Escolar	Una vez contactado el apoderado	Se debe acudir inmediatamente a un centro asistencial, previo aviso al apoderado en los casos de presentarse sintomatología asociados al consumo tales como: Presentar los ojos

			enrojecidos y pupilas muy dilatadas o muy pequeñas, olor corporal y aliento inusual (droga o alcohol), hablar muy rápido, no ser capaz de vocalizar o no poder generar un discurso lógico. Aletargamiento o cansancio agudo (observar que el alumno está tumbado en la mesa, se le cierran los ojos, etc.) o hiperactividad Marcha inestable Muestra descuido en el aseo personal y cambios bruscos de ánimo.
7.-Recopilación de antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	03 día hábil	Realización de informe o documento que dé de la situación informada y sus involucrados.
8.- Resguardo de intimidad e identidad del estudiante	Equipo de convivencia escolar	En todo momento después de conocido e informado los hechos	En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
9.- Medidas Formativas y psicosociales	Profesionales convivencia escolar	03 días hábiles	Retroalimentación verbal con el/la estudiante respecto del consumo de drogas y sus desventajas. Charlas psicoeducativas con padres. Solicitud al estudiante de la realización de alguna actividad extraescolar, como deportes o taller artístico dentro o fuera del colegio. Aplicación de charlas y/o talleres de prevención de consumo de drogas y alcohol.
10.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica y equipo convivencia escolar	03 día hábil	Utp se pondrá en contacto con profesores que atienden al estudiante para revisión de su proceso escolar actual, notas pendientes, ascenso o descenso de sus calificaciones. Utp en conjunto con profesionales de convivencia escolar realizará reunión con

			docentes para informar de manera global la situación, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que propenda conservar la rutina escolar.
11. Derivar al estudiante a programa SENDA previene u otra red de apoyo	Equipo de Convivencia Escolar	03 días hábiles	En caso de comprobar consumo habitual y/o problemático. Se hará énfasis a que la familia acceda a la intervención en conjunto con su pupilo o hijo/a
12.- Resolución e informe sobre el caso	Profesionales unidad convivencia escolar	12 días hábiles luego de registrada la denuncia	La ejecución completa del protocolo podrá realizarse en este plazo En el caso de tráfico de drogas este informe será enviado inspección general para evaluación de medidas disciplinarias de acuerdo a reglamento interno.
13.- Seguimiento de caso	Profesionales convivencia escolar	Cada 15 días	Se mantendrá registro del caso en acta en reuniones de gestión para monitorear asistencia y proceso pedagógico. Se realizará entrevista de seguimiento con el estudiante dejando registro en documento. Se mantendrá contacto con redes que intervengan con involucrado/s
14. Denunciar al organismo competente	Todo funcionario que tome conocimiento de los hechos	Dentro de 24 horas	Frente a este tipo de casos se podrá llamar de manera inmediata a plan cuadrante o Carabineros para entrega de los elementos de consumo y realizar procedimiento que esta entidad determine. Se podrá poner a disposición los antecedentes para denuncia al Ministerio Público, Carabineros, PDI o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando estos antecedentes hagan presumir la existencia de un delito o se

			tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes o que hubiere tenido lugar dentro del establecimiento.

Observaciones:

- 1.- Se podrá cancelar la matrícula a todo **estudiante** que sea sorprendido traficando drogas ilícitas dentro del establecimiento.
- 2.- En caso de ser un apoderado el involucrado sorprendido en consumo y/o tráfico de drogas ilícitas dentro del establecimiento se cancelará de manera inmediata la **CONDICIÓN DE APODERADO**.
- 3.- En caso de que un **FUNCIONARIO** sea sorprendido traficando drogas dentro del establecimiento, se procederá a realizar la denuncia como señala acción N°14 de este protocolo además de enviar todos los antecedentes al Departamento de, Educación Municipal.
- 4.- El plazo para el cierre de caso desde la toma de conocimiento es de 15 días hábiles

7.4 PROTOCOLO FRENTE AL PORTE DE ARMAS, HURTO O ROBO

PROTOCOLO FRENTE AL PORTE DE ARMAS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.-Detección o conocimiento de los hechos	Cualquier miembro de la comunidad	01 día hábil desde conocidos los antecedentes	Debe ser informado por escrito o a través de entrevista a profesionales unidad de convivencia escolar
2.- Recepción y registro de la denuncia	Profesional convivencia escolar	Desde conocidos los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por el denunciante.
3.- Activación de Protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	01 día hábil	La encargada de convivencia escolar se encargará de informar a la dirección del establecimiento la situación y la activación del presente protocolo a través de un documento.
4. Retención de la sustancia que se está consumiendo	Profesional convivencia escolar	Luego de conocerse el hecho	Se debe retener tanto la sustancia como los implementos utilizados para el consumo y dejar registro de esto.
5.- Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de entrevista.	Profesionales de convivencia escolar	01 día hábil después de la recepción de la denuncia.	La vía de comunicación hacia los padres será a través de llamada telefónica con carácter urgente y/o citación escrita. Se entrevistará al apoderado o Padres en conjunto con el estudiante para dar a conocer sobre los elementos portados y del procedimiento a seguir. Se deja registro en la hoja de entrevista a apoderados
6.-Recopilación de antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	03 día hábil	Realización de informe o documento que dé de la situación informada y sus involucrados.
7.- Resguardo de intimidad e identidad del	Equipo de convivencia escolar	En todo momento después de	En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante sin exponer su

estudiante		conocido e informado los hechos	experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
8.- Medidas Formativas	Profesionales convivencia escolar	03 días hábiles	Retroalimentación verbal con el/la estudiante respecto a responsabilidad penal si el estudiante es mayor de 14 años y si es menor referido a consecuencias y toma de decisiones. Charlas psicoeducativas con padres. Aplicación de charlas y/o talleres de prevención y autocuidado propio y del resto
9.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica y equipo convivencia escolar	03 día hábil	Utp se pondrá en contacto con profesores que atienden al estudiante para revisión de su proceso escolar actual, notas pendientes, ascenso o descenso de sus calificaciones. Utp en conjunto con profesionales de convivencia escolar realizará reunión con docentes para informar de manera global la situación, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que propenda conservar la rutina escolar.
10. Derivar al estudiante a programa programas de red de intervención	Equipo de Convivencia Escolar	03 días hábiles	De acuerdo al caso y a los antecedentes recabados se podrá derivar a EDT, Triple P, Programa de evaluación de Riesgo socio delictual, OPD, etc. Se hará énfasis a que la familia acceda a la intervención en conjunto con su pupilo o hijo/a
11.- Resolución e informe sobre el caso	Profesionales unidad convivencia escolar	12 días hábiles luego de registrada la denuncia	La ejecución completa del protocolo podrá realizarse en este plazo
12.- Seguimiento de caso	Profesionales convivencia escolar	Cada 15 días	Se mantendrá registro del caso en acta en reuniones de gestión para monitorear asistencia y proceso pedagógico. Se realizará entrevista de seguimiento con el

			estudiante dejando registro en documento. Se mantendrá contacto con redes que intervengan con involucrado/s
14. Denunciar al organismo competente	Todo funcionario que tome conocimiento	Dentro de 24 horas	Frente a este tipo de casos se podrá llamar de manera inmediata a plan cuadrante o Carabineros para entrega de los elementos retenidos y realizar procedimiento que esta entidad determine. Se podrá poner a disposición los antecedentes para denuncia al Ministerio Público, Carabineros, PDI o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando estos antecedentes hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes o que hubiere tenido lugar dentro del establecimiento.

Nota: El plazo de cierre de caso desde la toma de conocimiento es de 15 días hábiles

PROTOCOLO ANTE CASOS DE HURTO O ROBO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.-Detección o conocimiento de los hechos	Cualquier miembro de la comunidad	01 día hábil desde conocidos los antecedentes	Debe ser informado por escrito o a través de entrevista a profesionales unidad de convivencia escolar
2.- Recepción y registro de la denuncia	Inspectoría General	Desde conocidos los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por el denunciante.
3.- Activación de Protocolo	Inspectoría General	01 día hábil	Se encargará de informar a la dirección del establecimiento la situación y la activación del presente protocolo a través de un documento.
5.- Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de entrevista.	Inspectoría General	01 día hábil después de la recepción de la denuncia.	La vía de comunicación hacia los padres será a través de llamada telefónica con carácter urgente y/o citación escrita. Se entrevistará al apoderado o Padres en conjunto con el estudiante para dar a conocer sobre los elementos portados y del procedimiento a seguir. Se deja registro en la hoja de entrevista a apoderados
6.-Recopilación de antecedentes	Inspectoría General	03 día hábil	Realización de informe o documento que dé cuenta de la situación informada y sus involucrados.
7.- Resguardo de intimidad e identidad del estudiante	Inspectoría General	En todo momento después de conocido e informado los hechos	En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
8.- Medidas Formativas	Inspectoría General Profesionales convivencia	03 días hábiles	Retroalimentación verbal con el/la estudiante respecto a responsabilidad penal si el estudiante es mayor de 14 años y si es menor referido a consecuencias y toma de decisiones.

	escolar		Charlas psicoeducativas con padres. Aplicación de charlas y/o talleres de prevención y autocuidado, autocontrol.
9.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica, inspectoría general y equipo convivencia escolar	03 día hábil	Utp se pondrá en contacto con profesores que atienden al estudiante para revisión de su proceso escolar actual. Utp en conjunto con inspectoría general y profesionales de convivencia escolar realizará reunión con docentes para informar de manera global la situación, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que propenda conservar la rutina escolar.
10. Derivar al estudiante a programa programas de red de intervención	Equipo de Convivencia Escolar	03 días hábiles	De acuerdo al caso y a los antecedentes recabados se podrá derivar a EDT, Triple P, Programa de evaluación de Riesgo sociodelictual, OPD, etc. Se hará énfasis a que la familia acceda a la intervención en conjunto con su pupilo o hijo/a si el caso lo amerita
11.- Resolución e informe sobre el caso	Inspectoría General	12 días hábiles luego de registrada la denuncia	La ejecución completa del protocolo podrá realizarse en este plazo. Este informe será utilizado para evaluar medidas disciplinarias de acuerdo al caso y según Reglamento interno.
12.- Seguimiento de caso	Inspectoría General	Cada 15 días	Se mantendrá registro del caso en acta en reuniones de gestión para monitorear asistencia y proceso pedagógico. Se realizará entrevista de seguimiento con el estudiante dejando registro en documento.
13. Denunciar al organismo competente	Todo funcionario que tome conocimiento	Dentro de 24 horas	Frente a casos de robo se podrá llamar de manera inmediata a plan cuadrante o Carabineros y realizar procedimiento que esta entidad determine.

			Se podrá poner a disposición los antecedentes para denuncia al Ministerio Público, Carabineros, PDI o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando estos antecedentes hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes o que hubiere tenido lugar dentro del establecimiento.

Observaciones:

El colegio insiste en que los y las estudiantes no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas, además el establecimiento no se hace responsable de la devolución de los artículos de valor robados, hurtados o perdidos.

Nota: El plazo de cierre de caso desde la toma de conocimiento es de 15 días hábiles

7.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES.

ANTECEDENTES GENERALES.

Antecedentes: Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Circular N° 482; Resolución Exenta 0860, de 2018. La Superintendencia de Educación establece que con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deben incluir dentro de su Reglamento Interno un protocolo de Accidentes Escolares, el cual rige para todos los niveles Párvulo, Básica y Enseñanza Media.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el establecimiento.

De las obligaciones del establecimiento y sus funcionarios.

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 (Docente, asistente de la educación, auxiliar de apoyo, paradocente).

2° **NOTIFICAR.** El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno o a inspectoría General (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación se deberá derivar a responsables Dirección e Inspectoría General aun cuando, se considerará relevante el relato del adulto más cercano sobre lo ocurrido tanto en el momento de los hechos como ex post.

ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar, Inspectoría General con apoyo de Inspectoras, Secretaria y/o Convivencia Escolar procederán llevando a cabo acciones del protocolo en el mismo orden en que son descritas.

- a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe un accidente escolar, deberá avisar a Inspectoría o secretaría, procurando no movilizar ni dejar solo al estudiante.
- b. Inspectoras realizarán primera atención, se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, entre otros (cuando el caso lo requiera), evaluar integridad del estudiante y tomar conocimiento de los hechos sucedidos. Cabe señalar que el establecimiento no podrá proporcionar medicación oral o por otra vía a estudiantes.
- c. Inspectoras o secretaria llamará a padre, madre o apoderado para informar situación y solicitar se presente en el establecimiento o en el centro asistencial si la situación fuera de suma urgencia.
- d. Dirección o Inspectoría General son los responsables de **LEVANTAR ACTA DE SEGURO ESCOLAR**, identificando el centro asistencial más cercano y correspondiente al establecimiento según su ubicación en la Comuna.

OBSERVACIÓN: Para el Complejo Educacional Un Amanecer en la Araucanía el Centro asistencial que corresponde es el Centro de Salud Familiar Miraflores ubicado en calle Miraflores #1369, Temuco, Región de la Araucanía.

Para casos de urgencia y gravedad los estudiantes son llevados hacia el Hospital Regional Dr. Hernán Henríquez Aravena, ubicado en calle Manuel Montt #115, Temuco, Región de la Araucanía.

- e. **SEGURO ESCOLAR:** Se realizan tres copias del Formulario Seguro Escolar con firma y timbre del Director del establecimiento (uno queda en poder del Centro asistencial, otro en poder del apoderado y otro en el establecimiento educacional).
El Formulario de Seguro Escolar contempla la posibilidad de recibir atención gratuita solo en servicios de urgencia público correspondiente a Centro de Salud Familiar Miraflores y Hospital Regional Dr. Hernán Henríquez Aravena.

- t. El Apoderado al presentarse en el establecimiento, le entregarán detalles de la situación informada por llamado telefónico, que consta en el Registro de accidentes escolares, lo cual firma el funcionario que informó por llamado la situación y se le entregará dos copias del Formulario Seguro Escolar, una para que presente en centro asistencial y una queda en su poder. (Al presentarse el Apoderado directo en el centro asistencial se le informará la situación y que ya ha sido entregado el Formulario seguro escolar y se le entrega copia para el apoderado).
- g. TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, ante accidente leve o menos grave, en accidentes graves o casos de riesgo vital el establecimiento solicitará la presencia de ambulancia en compañía de un funcionario. En los casos de que no haya sido posible localizar al apoderado, una vez contactado se le informará para que se haga presente en el Centro asistencial de manera simultánea al traslado del estudiante o a la brevedad posible.
- h. Una vez se llegue al Centro asistencial, el estudiante será acompañado por el o la funcionario, quién acompañará y esperará hasta que se presente en el lugar el apoderado o adulto responsable del estudiante, informando la situación y haciéndole entrega de su copia del Formulario Seguro Escolar.
- i. Monitoreo: Inspectoras o secretaria deberán informar a Inspectoría general del hecho acontecido.
- j. Inspectoría General dará aviso al profesor jefe de lo sucedido, quién será responsable del monitoreo del estudiante accidentado.
- k. Se mantendrá un registro (Ficha de matrícula) actualizada de los padres, madres y/o apoderados, para establecer rápido contacto telefónico de ser requerido ante accidente escolar.

OBSERVACIÓN: Es responsabilidad exclusiva del apoderado informar en la secretaria o inspectoría general del establecimiento algún cambio de número telefónico y/o cambio de domicilio.

ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR, EN CASO DE ENFERMEDAD MENOS GRAVE, ACCIDENTES LEVES Y ACCIDENTES GRAVES.

a.- ENFERMEDAD MENOS GRAVE

El alumno será llevado a salón de espera en las afueras de secretaria o box de enfermería si fuese necesario, en donde se le prestarán ayudas básicas, primeros auxilios. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos*. Inspectoría a través de secretaria llamará a los padres para comunicar la situación y solicitar la concurrencia en caso de que sea necesario. De no lograr contacto telefónico con los apoderados responsables, posterior a múltiples llamados, se enviará un Comunicado informando la situación firmado y timbrado por Inspectoría General o Dirección.

En caso de que la situación presente agravamiento en donde se evalúe un empeoramiento de la salud, luego de un tiempo de observación y evaluación visual y/o declarativa del dolor de parte del estudiante afectado, será trasladado a un centro asistencial por parte del establecimiento. Para casos de urgencia médica esto será realizado por funcionario/a Asistente de la educación Inspectora Teresa Cerda y miembro del Equipo Directivo Yezid González.

b.- ACCIDENTES LEVES

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al estudiante al centro asistencial, Dirección o Inspectoría General entrega el Formulario Seguro de Accidente escolar estatal con que todo estudiante está cubierto en atención de salud gratuita, en los Centros de salud pública, Centro de Salud Familiar Miraflores y Hospital Regional Dr. Hernán Henríquez Aravena correspondientes al establecimiento educacional.

c.- ACCIDENTES GRAVES

En todos los casos que el accidente sea grave, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, solicitando traslado en ambulancia o se trasladará por parte del establecimiento. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio de su preferencia (renunciando al seguro escolar). Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, sus padres son

responsables de mantener la información actualizada en su ficha de matrícula, para que el colegio se comunique directamente con el servicio de salud correspondiente. Es de suma importancia completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la ficha de matrícula. **Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.**

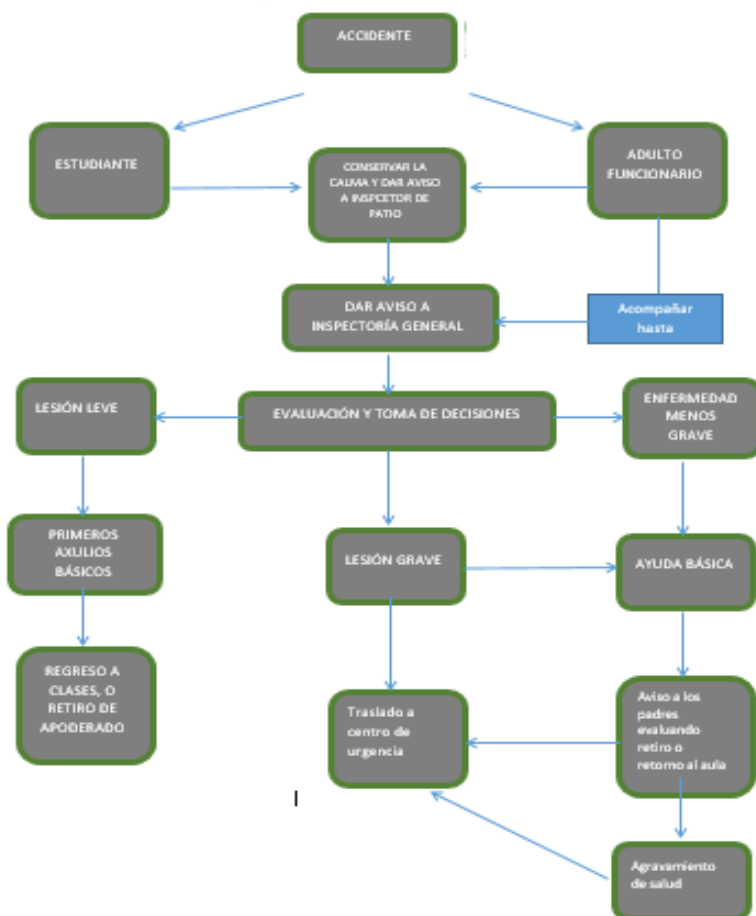
Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión o afección de cualquier tipo, al interior del establecimiento), el establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir las etapas que se presentan en la siguiente gráfica en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en su dificultad.

***IMPORTANTE:**

Según normativa vigente, el procedimiento de suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del estudiante o párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

Resolución Exenta N° 0860, de 2018, sobre regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y la salud. (6.2.2 letra C)



CAPÍTULO 8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

8.1 REGULACIONES REFERIDAS A LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

VER REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

8.2 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y TRANSPORTE ESCOLAR

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y DEPORTIVAS

Niveles: Educación Parvularia, Básica y media.

OBJETIVO:

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del COMPLEJO EDUCACIONAL UN AMANECER EN LA ARAUCANÍA los procedimientos que se deben seguir a la hora de planificar una salida pedagógica, así como también los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los estudiantes salen del establecimiento.

DEFINICIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA:

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

La salida pedagógica, al promover el contacto directo con el entorno cultural, deportivo, natural o social, contribuye a resignificar las representaciones del aprendizaje escolar al confrontarlas con la realidad, colaborando, además, con la formación ciudadana de cada

estudiante a partir del tiempo compartido en nuevas situaciones y espacios. En este sentido, la salida pedagógica es un dispositivo significativo para el trabajo en clases y/o taller ya sea en el marco del ABP o Actividad Integrada, sea se realice antes, durante o después de ellas. En todos los casos, éstas buscan promover el desarrollo de la autonomía, iniciativa y responsabilidad; el respeto por los demás y su trabajo; el cuidado del medio ambiente y el patrimonio; la adquisición o mejora de los métodos de trabajo (aplicación, observación, descripción, análisis y síntesis, toma de notas, representación gráfica, etc); y el uso frecuente de la comunicación oral.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO: cada vez que los estudiantes salen del establecimiento para realizar una visita, excursión, jornada, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo o cualquier actividad de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etcétera.

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO:

- Activación: Docente y/o funcionario responsable de la actividad a realizar.
- Monitoreo: Dirección, Inspectoría y Unidad Técnico Pedagógica (según coordinación).
- Registros: Docente responsable a cargo de la actividad.
- Evaluación: Docente responsable a cargo de la actividad.
- Cierre del protocolo: Unidad Técnico Pedagógica y Docente responsable actividad.

ACCIONES FRENTE A UNA SALIDA PEDAGÓGICA

ACCIONES FRENTE A UNA SALIDA PEDAGÓGICA		
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Previo a la Salida		
La actividad deberá ser programada con, al menos, un mes de anticipación con el Jefe de Área; se deberá determinar duración de la actividad (número de horas). Las actividades podrán llevarse acabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar, salvo en el caso de competencias deportivas.	Docente responsable de la actividad	1 mes antes de la fecha programada para la salida
Se debe informar y solicitar la aprobación a UTP: objetivos de la salida pedagógica, capacidad del recinto, distancias y fechas	Docente responsable de la actividad	1 mes antes de la fecha programada para la salida

disponibles para la visita.		
Una vez aprobada la propuesta de salida pedagógica, el docente responsable debe completar el formulario que se encuentra disponible en la secretaría de dirección	Docente responsable de la actividad	20 días previos a la salida programada
Se deben enviar las autorizaciones de salida a los apoderados por documento escrito mediante el estudiante, para su correspondiente firma a fin de que el apoderado manifieste si autoriza o no la participación del alumno en la actividad; el documento debe informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.	Docente responsable de la actividad	20 días previos a la salida programada
La actividad deberá ser informada mediante oficio conductor ingresado por Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación y también del DAEM, precisando su justificación y adjuntando la documentación correspondiente (entre ellos lista de estudiantes y formularios).	Secretaria Dirección	15 días previos a la salida programada.
La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el sostenedor en caso de ser actividad adquirida mediante licitación o docente extraescolar a cargo de la actividad o apoyo a esta a través de su respectiva Dirección, procurando cumplir con las normas de seguridad y funcionamiento correspondientes.	Docente responsable de la actividad. Dirección y/o UTP	20 días previos a la salida programada
Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, el docente responsable definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar.	Docente responsable de la actividad.	20 días antes de la salida programada.
Gestionar la entrega de credenciales de estudiantes para salida pedagógica	Docente responsable de la actividad e Inspectoría General	20 días antes de la salida programada
Durante la salida		
El grupo de estudiantes deberá ir acompañado de, a lo menos de 01 adulto por cada 15	Docente responsable de la actividad y unidad de apoyo.	Desde la salida hasta el retorno de los estudiantes al Establecimiento Educacional.

estudiantes quien estará a cargo del resguardo y bienestar del grupo curso durante todo el periodo de salida pedagógica, las funciones de los adultos será informada en documentos enviados a DEPROV y sostenedor por parte de la unidad educativa.		
Se debe confeccionar una lista con la nómina de los estudiantes que salen del Complejo Educacional, con dos copias, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas a la DEPROV; una copia de esta lista debe ser portada por el docente a cargo de la salida y la otra debe quedar en el establecimiento a cargo de la Inspectoría General quien informará y entregará copia a UTP.	Inspectoría General.	El día de la salida pedagógica.
Portar teléfonos de contacto de los Padres/Apoderados de la Directiva del curso.	Docente responsable de la actividad.	Durante la salida.
Hacer entrega de credenciales de estudiantes y adultos acompañante a la actividad, para que sea portados por estos durante todo el periodo de salida pedagógica hasta el regreso a la unidad educativa siendo dejados en inspección general.	Docente responsable de la actividad	Al momento de abordar medio de locomoción al lugar de destino.

OBSERVACIONES.

1. Los estudiantes deberán atenerse a las Regulaciones Disciplinarias de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior de la unidad educativa.
2. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
3. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto del Complejo Educacional.
4. Los estudiantes que por cualquier razón no pudieran participar de la actividad, deberán ser atendidos igualmente en el establecimiento educacional realizando actividad

pedagógica relacionada a las de sus compañeros asegurando la continuidad de objetivo curricular a desarrollar.

5. Asimismo, los estudiantes que no sean autorizados por sus padres para participar en la actividad, no pueden ser sujeto de medida disciplinaria alguna.

6. En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se activará inmediatamente el Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares.

7. La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será el profesor(a) a cargo de la asignatura, quien deberá conocer previamente el lugar elegido para cerciorarse que este constituya un ambiente de aprendizaje seguro para los y las estudiantes.

8. La actividad deberá estar programada con al menos un mes de anticipación, para ser presentada a la dirección de la unidad educativa, jefatura UTP o Apoyo y otros docentes que vean sus actividades lectivas afectadas debido a ésta.

9. Todas las salidas pedagógicas del año deben ser informadas a la Dirección, UTP y coordinadas entre asignaturas.

10. La solicitud de salida pedagógica debe presentarse a la UTP, al menos, 20 días de anticipación a la realización de la misma, indicando:

- a. Docente a cargo y adultos de la unidad educativa que acompañan.
- b. Curso, día, horario de salida y de llegada, nombre del lugar, ubicación, objetivos de la salida y medidas de seguridad.
- c. Cantidad de personas que asisten (número total de niños o adolescentes, y adultos).
- d. Itinerario de la salida (detallando actividades).
- e. Lista del curso actualizada y observaciones médicas de los estudiantes, si fuera necesario.
- f. Primeros auxilios en el lugar. Centro de salud más cercano.

11. Una vez que el o los grupos cursos junto a los adultos acompañantes regresen a la unidad educativa posterior a la salida pedagógica deberán registrar su ingreso en portería de la unidad educativa, cautelando que estén de regreso los mismos estudiantes que salieron a la actividad inicialmente, estos deberán dirigirse al baño para proceder a higienizar sus manos y artículos personales antes de volver a sus salas de clases si aún están en horario JEC o si serán retirados por sus apoderados o deban subir al furgón escolar para ser dejados en sus domicilios.

12. Las credenciales deberán ser entregadas por Docente encargado de la actividad en portería una vez los estudiantes y persona acompañantes regresen al establecimiento, para ser dejadas en lugar de resguardo (Inspección General y/o secretaría).

13. Toda credencial de salida pedagógica de estudiantes deben contener como datos mínimos la siguiente información:

- Nombre completo
 - Curso
 - Dirección particular
 - Nombre apoderado
 - Contacto telefónico apoderado
 - Nombre profesor(a) jefe
-
- Nombre unidad educativa
 - Contacto telefónico unidad educativa
 - Otros en caso de ser necesario

PARTICULARIDADES PARA SALIDAS DE EVENTOS DEPORTIVOS

Las selecciones deportivas de la unidad educativa desarrollan sus entrenamientos y competencias en horarios extraescolares y en consecuencia no deben interferir las clases de los estudiantes.

Sin embargo, hay eventos deportivos que en consideración a su conveniencia, valor formativo e importancia para el Complejo Educacional requieren excepcionalmente salir con los estudiantes en su horario de clases. En este contexto, están las giras deportivas y las salidas a competencias que por sus características exigen salir antes de los horarios de términos de clases señalados para cada nivel de enseñanza de la unidad educativa, debiendo considerar las indicaciones del protocolo antes señalado. En estos casos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El profesor de selección solicitará a Inspección general con al menos una semana de antelación autorización para participar en aquellas competencias que requieren retirar estudiantes de clase.
2. El profesor de selección una vez autorizada la salida deberá llenar el formulario de salidas y enviarlo mediante correo institucional a las autoridades de la unidad educativa que deben estar informados de la actividad: Directora, Inspección, UTP y convivencia Escolar, Extra-escolar (unidad según corresponda). En este formulario se indica:

- Deporte
- Motivo
- Día
- Hora salida

- Hora regreso
- Destino
- Capacidad
- Profesor a cargo
- Nómina de estudiantes

3. El día de la competencia, el o la Docente responsable de la actividad deportiva retirará a los estudiantes de clases en el horario convenido y exigirá la autorización del Apoderado. Esta debe quedar en secretaria para ser entregada a Inspectoría General. Ningún estudiante podrá salir del Complejo Educativo sin la autorización escrita de su apoderado.

4. Ningún estudiante podrá salir a competir si tiene evaluación en ese horario de salida. Esta situación se podrá conversar con el profesor de asignatura involucrado y se podrá acordar una solución viable y pedagógica.

5. Si el profesor de selección prevé un atraso en el regreso al Complejo Educativo, deberá dar aviso a secretaria indicando la hora aproximada de llegada, quien comunicará a Dirección y/o docentes que se vean afectados por el posible atraso de estudiantes.

CAPITULO 9. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

9.1 CONDUCTAS ESPERADAS PARA ESTIMULAR LA BUENA CONVIVENCIA

Las normas/conductas de convivencia son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para construir su convivencia escolar. Indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y, puede actuar para relacionarse desde el respeto, la integración, la aceptación y participación activa de los y las estudiantes, docentes, familias y asistentes de la educación.

En el proceso de elaboración y validación de las normas de convivencia que se definan en cada comunidad escolar se debe considerar el contexto normativo universal y nacional, como son los derechos humanos, los derechos constitucionales, la Ley General de Educación y aquellas establecidas en la Convención de los Derechos del Niño y la Ley de Inclusión, para resguardar que ninguna disposición del Reglamento Interno y de convivencia las contravenga. Al respecto, la Ley sobre Violencia Escolar ⁶ señala: “Si una disposición vulnera estas leyes, se entenderá por

no escrita (es decir, no se considerará) y, por lo tanto, no servirá para explicar una sanción”.

Las normas de convivencia sirven para regular y definir el desarrollo de comportamientos comunes. Por lo tanto, el conjunto de actores les debe otorgar legitimidad y consentimiento. Para ello, siguiendo las orientaciones de la política pública y del sello educativo comunal, se pone especial cuidado en elaborar normas en coherencia con el sello formativo que se quiere dar a la convivencia en esta comuna y acorde con el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento. De esta manera, los distintos actores podrán más fácilmente darles legitimidad a sus normas, valorarlas e incorporarlas en su interacción cotidiana y vincularlas a valores educativos superiores.

El Reglamento Interno del Complejo Educativo “Un Amanecer en La Araucanía” contiene y distingue entre normas de interacción y normas de funcionamiento.

NORMAS DE INTERACCIÓN

Las normas de interacción son todas aquellas que regulan el comportamiento entre las personas del establecimiento, es decir, las relaciones interpersonales. Estas deben ser establecidas de acuerdo a los valores que la comunidad escolar haya consensuado y desee promover entre sus integrantes.

- Recibir y brindar un trato respetuoso y cordial de parte de cualquier miembro de la comunidad escolar. Además de mostrar respeto hacia los transeúntes y vecinos del establecimiento.
- Mantener su lugar de estudio o trabajo limpio y óptimo para realizar sus actividades.
- Cumplir con el trabajo asignado en el tiempo que corresponde.
- Traer los materiales necesarios para desarrollar la actividad propuesta.
- Participar de las actividades de enseñanza-aprendizaje con el grupo curso en armonía y cordialidad.
- Expresarse con una actitud y lenguaje adecuado.
- Cuidar sus pertenencias, las de sus compañeros y las dependencias del colegio. Respetar y seguir las instrucciones dadas por profesores/as. Respetar las opiniones ajenas. Respetar a toda la Comunidad Educativa y acatar normas impartidas por funcionarios del establecimiento acorde a Convivencia Escolar.
- Practicar juegos moderados que no alteren la convivencia del resto de los/las estudiantes, ni atenten a la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- Evitar hacer comentarios desleales e injuriosos sobre algún funcionario del Establecimiento.

- Respetar la diversidad sexual, étnica y cultural presentes en la comunidad escolar.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Por su parte, las normas de funcionamiento son aquellas que regulan aspectos administrativos y funcionales del Establecimiento, así como el cuidado de los bienes e infraestructura del colegio.

- Todo/a estudiante deberá cumplir con el horario establecido para la jornada, con hora de inicio a las 8:30 y con hora de término tope hasta las 16:30 hrs. (ajustándose a la cantidad de horas estipuladas en programa de estudio según nivel). Los horarios de los talleres o clases fijadas en horarios extraordinarios, serán informados oportunamente por la Unidad Educativa.
- Para ser promovido el/la estudiante deberá asistir a lo menos a un 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.
- Las fechas de pruebas, trabajos de investigación y controles escritos deben darse a conocer con antelación, de manera que él o la estudiante pueda prepararse adecuadamente. Estos deberán conocer sus calificaciones en un plazo no mayor de 10 días hábiles desde la fecha de evaluación. Se debe cumplir todo aquello estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Si el estudiante presenta Necesidades Educativas Especiales accederá a la evaluación diferenciada de ser indicada por especialista del PIE (según cupo de atención) o profesional de Salud, conforme lo que señala el Reglamento de Procedimiento Evaluativo del Establecimiento.
- Los/as estudiantes recibirán reconocimiento por méritos académicos, de asistencia y puntualidad, artísticos, deportivos u otros, mediante una distinción especial al término del semestre o del año escolar.
- Los/as estudiantes deben conocer las anotaciones positivas o negativas de su hoja de vida, en el momento de ocurridos los hechos por parte de quien las consigna.

9.2 DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD Y SU PROCEDIMIENTO.

Para la evaluación pertinente de una falta, la comunidad escolar define criterios generales, que orienten el establecimiento del tipo de falta cometido: falta leve, grave o gravísima.

La clasificación de las normas en estas categorías permite ponderar las acciones y actitudes que se producen en la comunidad escolar con un criterio selectivo y de

acuerdo a ello abordarlas según su mérito y alcance a través de medidas o sanciones que tengan como propósito central aportar una experiencia formativa a quienes tengan responsabilidad en los hechos y disminuir su ocurrencia en el futuro.

Las faltas, como todas las conductas de las personas -independientemente de su gravedad- son generalmente la expresión de motivaciones, emociones, percepciones del mundo y/o aprendizajes no deseados (o involuntarios), entre otras múltiples razones, de quienes las realizan. Establecidas probablemente por el ejemplo de otros, la falta de guía y orientación en experiencias pasadas, o la indolencia de terceros (adultos, con o sin autoridad) que las reproducen ante los menores.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

FALTAS LEVES

Son las actitudes y comportamientos que:

- Alteren la convivencia y el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, en forma pasajera y no se reiteren en el tiempo.
- No involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, y que se caracteriza por no ser recurrente.

FALTAS GRAVES

Son las actitudes y comportamientos que:

- Atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad escolar sin generar menoscabo y/o atenten contra la integridad física sin generar lesiones de una o varias personas o del bien común.
- Constituyan acciones deshonestas que afecten la convivencia.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Son las actitudes y comportamientos que:

- Atenten contra la integridad física y psicológica de uno u otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Constituyen agresiones físicas y/o verbales sostenidas en el tiempo.
- Constituyen conductas tipificadas e intencionadas como delito y destrucción, hurto, mal uso del mobiliario y/o recursos de salas de clases, servicios higiénicos, laboratorio de computación, biblioteca e implementos deportivos.

TRANSGRESIONES A LAS NORMAS

Es importante dejar de manifiesto que ante cualquier hecho que altere la Convivencia Escolar y que no esté mencionado como tal en este Reglamento, se realizará el procedimiento basado en situaciones similares propuestas en dicho documento, mientras en forma paralela será revisado y analizado por el Equipo de Convivencia Escolar en reunión extraordinaria de ser pertinente, y conforme la graduación de la

ta se aplicara la sanción correspondiente.

TABLA RESUMEN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES (FALTAS LEVES – GRAVES)					
<u>Normas de interacción</u>	<u>Falta/transgresión a la norma</u>	<u>Procedimiento que aplica</u>	<u>Grado de la falta</u>	<u>Responsable</u>	<u>Sanción/medida reparatoria</u>
1. Mantener su lugar de estudio o trabajo limpio y óptimo para realizar sus actividades.	Lugar de trabajo lleno de papeles. Mesas rayadas. Piso mojado.	Limpieza inmediata del lugar.	Leve	Funcionario que observe la falta. Profesor Jefe. Profesor de asignatura .	Diálogo Formativo. Acción reparatoria: Limpieza del lugar. Observación en hoja de vida del estudiante y/o trabajo comunitario.
2. Cumplir con el trabajo asignado en el tiempo que corresponde.	Interrumpir el normal desarrollo de la clase interfiriendo el trabajo del resto de los estudiantes.	Desarrollo total de las actividades solicitadas en el horario asignado.	Leve	Profesor de Asignatura . Prof Jefe. UTP	Diálogo Formativo. Realización de trabajo fuera de horario de clases. Citación al apoderado. Observación en el libro. Entrevista a estudiante y apoderado, Profesor Jefe junto a UTP. Realización de trabajo formativo o sumativo. Realización de talleres, charlas y trabajos con estudiantes involucrados.
3. Traer los materiales necesarios para desarrollar la actividad propuesta.	Incumplimiento de materiales solicitados para desarrollar actividad.	Realiza actividad alternativa durante período; queda pendiente eval.	Leve	Profesor de asignatura-UTP	Amonestación verbal, citación a apoderado y acuerdo por escrito de cumplimiento.
4.Participar de las actividades de enseñanza-ap	Presencia de conductas disruptivas que alteran el normal desarrollo de la clase.	Se le envía a oficina de Inspectoría General.	Leve	Profesor de Asignatura	Diálogo Formativo. Anotación hoja de vida, citación a apoderado, compromiso escrito

rendizaje con el grupo curso en armonía, respeto, empatía y cordialidad.				Utp	con estudiante.
5. Expresarse con una actitud y lenguaje adecuado.	Ser insolente en la forma de expresarse utilizando un lenguaje coprolático, Reiteración de falta anterior, acompañada de gestos obscenos u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un miembro de la Comunidad Educativa	Conversación con el estudiante para reflexionar su actitud e inducirlo a disculparse.	Grave	Funcionario que lo sorprende Profesor Jefe Convivencia Inspección general Utp	Diálogo Formativo. Amonestación verbal. Amonestación escrita (hoja de vida). Entrevista a estudiante. Labores comunitarias. Citación a apoderado. Entrevista con estudiante y apoderado, realizar labores comunitarias. Suspensión de 1 a 3 días (Reiteración de falta)
6. Los estudiantes deben evitar manifestaciones excesivas de afecto amoroso al interior del Establecimiento , por tratarse de conductas que entran en el ámbito de la vida privada.	Conductas que atenten contra el pudor y las buenas costumbres (emulación de acto sexual, conductas hipersexualizadas). Realizar conductas de parejas de forma exacerbada (besarse, tocarse deliberadamente, juegos sexuales)	Se genera reflexión respecto del respeto de los espacios, fundamentalmente de los estudiantes de cursos inferiores y del respeto y cuidado de su propio cuerpo.	Grave	Funcionario que lo sorprende Profesor Jefe Convivencia Inspección Utp	Diálogo Formativo. Amonestación verbal. Derivación a, dupla psicosocial u otro especialista. Amonestación escrita. Citación apoderado/a Creación diario mural de su sala de clases.

					Labores académicas y/o comunitarias. Suspensión de 1 a 3 días (Reiteración de falta)
7. A los estudiantes no se les permite traer objetos de valor como celulares, aparatos tecnológicos, joyas, dinero entre otros.	Traer objetos de valor o dinero al Establecimiento, implicando un riesgo de pérdida o daño, ya que el liceo no se hará responsable por la pérdida, extravío o hurto de alguno de estos objetos; por tanto, su pérdida o daño será responsabilidad del portador. Utilizar celulares u objetos tecnológicos, que son distractores e impiden el desarrollo normal de las clases.	Derivación a inspección Diálogo con el estudiante Citación a Apoderado Compromiso escrito	Leve	Funcionario que sorprende. Profesor jefe Convivencia Inspección general Utp	Diálogo Formativo Amonestación verbal y registro en Lirmi. Entrevista a estudiante y apoderado. Suspensión de 1 a 3 días (Reiteración de falta)
7.1 A los estudiantes de Nt1 hasta 8° básico no se les permite portar teléfonos celulares o aparatos tecnológicos en	Utilizar celulares u objetos tecnológicos, distractores que impiden el desarrollo normal de las clases.	Citación al Apoderado quien retira el celular, y asume compromiso de no reiterar la falta.	Grave	Funcionario que sorprende. Profesor jefe Convivencia Inspección	Diálogo Formativo Amonestación verbal y registro en Lirmi. Entrevista a estudiante y apoderado. Solicitud al Apoderado, retirar el celular, y compromiso de no reiterar la falta.

el establecimiento. 7.2 A los estudiantes de 1° a IV° Medio no se les permite utilizar teléfonos celulares o aparatos tecnológicos durante las clases. Estudiante tiene la obligación de guardar celular en Caja instalada en escritorio Docente, en último caso sub mochila, de utilizar en clases se aplicará medidas. (OBS: Docente de utilizar celular con propósito	Utilizar celulares u objetos tecnológicos para registrarse a si mismo u otros estudiantes.	Conversación con estudiante, advertencia de no reiterar la falta. De reiterar la falta, citación al Apoderado quién retira el celular, asume compromiso de no reiterar la falta. Derivación a inspección	Grave	general Utp Funcionario que sorprende. Profesor jefe Convivencia Inspección general Utp	Suspensión de 1 a 3 días (Reiteración de la falta) Diálogo Formativo Amonestación verbal y registro en Lirmi. Entrevista a estudiante y apoderado. Solicitud al Apoderado retirar el celular, y compromiso de no reiterar la falta. Ante segunda reiteración de la falta se aplicará prohibición del porte de celular en el colegio. Suspensión de 1 a 3 días

pedagógico deberá solicitar a Utp con fecha programada). A los estudiantes queda prohibido registrar con celular: tomar fotografías o grabar videos en el establecimiento.		Citación Apoderado para aplicar las medidas o sanciones.	Grave	Funcionario que sorprende. Profesor jefe Convivencia Inspectoría general Utp	Diálogo Formativo Citación Apoderado. Suspensión de 1 a 3 días
8. Practicar juegos moderados que no alteren la convivencia del resto de los/las estudiantes, ni atenten contra la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa dentro y fuera del aula.	Ejercer juegos bruscos y violentos durante el tiempo de recreos.	Interrumpir juego violento. Generar conversación entre los estudiantes y advertencia. Derivación a inspectoría	Leve	Funcionario que lo sorprende. Profesor/a Jefe/a Convivencia Inspectoría general Utp	Interrupción Diálogo Formativo Amonestación Verbal Citación apoderado Entrevista con estudiante y apoderado. Monitoreo
9. Todo/a estudiante deberá cumplir con el horario establecido para	A) Atrasos/Cimarra interna Llegar después de 5 minutos comenzada la jornada escolar.	Registro de parte de Inspectoría de los atrasos. Entrega de pase para ingreso a la sala. Llamada al hogar y visita al	Leve	Profesor asignatura. Profesor Jefe.	Entrevista a apoderado Estudiante compensará pérdida de clases con trabajo académico.

la jornada (entre las 8:30 y 16:30 hrs., totalizando 42 hrs. Semanales para 1° a 4° medio y 38 hrs. Semanales para 1° y 8° básico) como así también con los horarios de los talleres o clases fijadas en horarios extraordinarios, los que serán informados oportunamente por la Unidad Educativa.	Llegar después de 5 minutos de iniciado una clase. B) Retirarse del aula antes de terminar una clase (Fuga) Retirarse del establecimiento antes de terminar la jornada.	hogar cuando es prolongado en el tiempo. Llamada al hogar informar situación.	Grave	Utp Inspector general Director/a	Registro en hoja de vida cuando se produce dentro del horario de clases de la misma jornada. Entrevista a apoderado Estudiante compensará pérdida de clases con trabajo académico o comunitario. Registro en hoja de vida. Suspensión de 1 a 3 días
10. Para ser promovido el/la estudiante deberá asistir a lo menos a un 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.	Incumplimiento de porcentaje (mínimo 85%) de asistencia a clases.	Registro de parte de Inspectoría de inasistencias reiteradas. Llamada por teléfono a la casa y visitas al hogar cuando es prolongado en el tiempo. Entrevista con el apoderado.	Leve	Profesor jefe Inspector general Convivencia Escolar Utp Director/a	Entrevista a apoderado. Estudiante compensará pérdida de clases con trabajo académico con apoyo de compañeros. Facilitar procesos de evaluación para evitar repitencias.
11. La presentación personal del	Incumplimiento de la presentación personal acorde a lo dispuesto por	Conversación con el estudiante. Llamada telefónica al apoderado. Entrevista al apoderado.	Leve	Funcionario que observe la falta.	Diálogo Formativo Amonestación verbal.

estudiante comprende aseo y orden, tanto de su persona como de su uniforme, de sus libros, cuadernos y útiles escolares.	el establecimiento, presentándose con prendas de vestir coloridas o accesorios que constituyen un riesgo para su integridad.				
12. Los estudiantes usarán uniforme que se ha establecido por la normativa ministerial y de preferencia buzo institucional.	Incumplimiento de la presentación personal acorde a lo dispuesto por el establecimiento, presentándose con prendas de vestir coloridas o accesorios que constituyen un riesgo para su integridad.	Registro en hoja de vida.	Leve	Profesor jefe. Inspector/a General, de ser recurrente la falta leve. Director/a.	Entrevista con estudiante y apoderado. En conjunto se establecen compromisos para el cumplimiento de uniforme y Presentación personal.
13. Respetar a toda la comunidad educativa y acatar normas impartidas por funcionarios del colegio acorde a Convivencia Escolar. 14. Respetar las opiniones ajenas.	Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa por cualquier motivo o circunstancia.	Se genera reflexión en relación al respeto y valoración de la diversidad.	Grave	Funcionario que lo sorprende Profesor Jefe Convivencia Inspectoría general Utp	Diálogo Formativo Amonestación verbal. Amonestación escrita. Citación apoderado. Labores comunitarias (Orden y limpieza del colegio, áreas comunes). Labores académicas. Suspensión de 2 a 5 días.
15. Cuidado y buen uso de cualquier material didáctico, aparatos	Pérdida, deterioro de cualquier material que pertenezca al colegio o daño a mobiliario e infraestructura.	Registro de parte de Inspectoría General de lo acontecido. Llamada por teléfono a la casa para solicitar presencia de apoderado.	Grave	Funcionario que sorprende. Convivencia	Amonestación verbal y escrita. Entrevista a estudiante y apoderado. Reposición de lo

tecnológicos, mobiliario e infraestructura del establecimiento.		Informar al apoderado de la sanción y de tiempo de apelación a través de un escrito (5 días hábiles) y resolución final (5 días hábiles) (Plazo total 10 días).		Inspector general Director/a	alterado en un plazo no mayor a 30 días hábiles. Suspensión de 1 a 3 días

Conforme a la ley de Inclusión, N° 20.845 (numeral 9), el Complejo Educacional “Un Amanecer en La Araucanía” defiende “EL DERECHO DE LOS ESTUDIANTES A NO SER EXPULSADOS ARBITRARIAMENTE. La ley impide la cancelación de matrícula por rendimiento. Además, no se podrán efectuar expulsiones en medio de un año escolar, exceptuando faltas graves que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad escolar.

A continuación, se detallan las faltas que se sancionan con cancelación de matrícula o expulsión y el procedimiento único que se seguirá para todos estos casos.

TABLA RESUMEN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES A FALTAS GRAVÍSIMAS					
<u>Normas de Funcionamiento</u>	<u>Falta/transgresión a la norma</u>	<u>Procedimiento que aplica</u>	<u>Grado de la Falta</u>	<u>Responsable</u>	<u>Sanción/medida reparatorias</u>
1. Los documentos oficiales, timbres, plataforma Lirmi, certificados u otros, son de uso exclusivo del cuerpo docente, directivos, funcionarios administrativos y paradocentes y, a la vez, son considerados bienes materiales y documentos públicos.	1.- Adulterar, destruir, sustraer documentación oficial del establecimiento. (Plataforma Lirmi, certificados, timbres, etc), u otros documentos que puedan ser usados con dolo para dificultar y/o modificar los distintos procesos administrativos.	1.- Citación apoderado con firma de toma de conocimiento de la falta y procedimiento que se seguirá 2.- Denuncia a organismos pertinentes si es que procede. 3.- Derivación a CESFAM correspondiente al domicilio del estudiante, para recibir atención profesional para diagnóstico biopsicosocial.	Gravísim a	Profesor jefe. Convivencia. Inspectoría general. Utp Director/a.	Diálogo Formativo Amonestación verbal. Amonestación escrita (hoja de vida). Entrevista a estudiante. Citación a apoderado. Entrevista con estudiante y apoderado, realizar labores comunitarias. Suspensión de 3 a 5

					días Denuncia a organismos pertinentes. Cancelación de matrícula. Expulsión.
2. Los espacios, infraestructura y recursos del liceo se utilizarán extraordinariamente acuerdo de Dirección y Sostenedor.	2. Uso no autorizado de espacios, infraestructura y/o recursos del colegio.	Denuncia a organismos pertinentes. Llamada a apoderado	Gravísima	Dirección Sostenedor	Denuncia a organismos policiales.
3. Respetar la integridad física de todos los miembros de la comunidad.	3.1.- Agresión física a cualquier estudiante, funcionario del liceo, apoderado u otra persona externa, dentro del establecimiento.	1.- Citación apoderado con firma de toma de conocimiento de la falta y procedimiento que se seguirá. 2.- Denuncia a organismos pertinentes si es que procede. 3.- Derivación a CESFAM correspondiente al domicilio del estudiante, para recibir atención profesional para diagnóstico biopsicosocial. 4.- Si es necesario se aplicará medida cautelar de separación del estudiante del plantel mientras dure el procedimiento para salvaguardar la integridad física y psicológica del/la	Gravísima	Profesor asignatura/funcionario. Convivencia. Inspectoría general. Utp Director/a.	Diálogo Formativo Amonestación verbal. Amonestación escrita (hoja de vida). Entrevista a estudiante. Citación a apoderado. Entrevista con estudiante y apoderado. Denuncia a organismos pertinentes. Suspensión (hasta informar resolución

		estudiante. 5.- Para que se lleve a cabo la medida deben cumplirse los siguientes pasos y/o verificadores: a) Declaración de al menos un testigo, sea docente, estudiante, apoderado, paradocente, auxiliar o externo. b) Remisión de antecedentes a sostenedor. c) Informar al apoderado de la sanción y de tiempo de apelación a través de un escrito (5 días hábiles) y resolución final (5 días hábiles) (Plazo total 10 días).			final, cancelación matríc. o expulsión). Cancelación de matrícula. Expulsión.
	3.2.- Participar, facilitar, instigar a terceros a agredir física, verbal y/o psicológicamente a otros, sean estudiantes, funcionarios del colegio, apoderados o externos.(SEPARADA)	1.- Citación apoderado con firma de toma de conocimiento de la falta y procedimiento que se seguirá. 2.- Denuncia a organismos pertinentes si es que procede. 3.- Derivación a Cefam correspondiente al domicilio del estudiante, para recibir atención profesional para diagnóstico biopsicosocial. 4.- Si es necesario se aplicará medida cautelar de separación del estudiante del plantel mientras dure el procedimiento para	Gravísim a	Profesor asignatura/ funcionario. Convivencia. Inspectoría general Utp Director.	Diálogo Formativo Amonestación verbal. Amonestación escrita (hoja de vida). Citación a apoderado. Entrevista con estudiante y apoderado. Labores comunitarias y/o labores académicas. Suspensión de 3 a 5

		salvaguardar la integridad física y psicológica del/la estudiante. 5.- Para que se lleve a cabo la medida deben cumplirse los siguientes pasos y/o verificadores: a) Declaración de al menos un testigo, sea docente, estudiante, apoderado, paradocente, auxiliar o externo. b) Remisión de antecedentes a sostenedor. c) Informar al apoderado de la sanción y de tiempo de apelación a través de un escrito (5 días hábiles) y resolución final (5 días hábiles) (Plazo total 10 días).			días Cancelación de matrícula. Expulsión.
4. Mantener relaciones interpersonales en un clima de respeto, alegría y buen trato.	4.1.- Agresión psicológica y/o verbal a cualquier estudiante, funcionario del liceo, apoderado u otra persona externa, dentro del establecimiento.	1.- Citación apoderado con firma de toma de conocimiento de la falta y procedimiento que se seguirá. 2.- Denuncia a organismos pertinentes si es que procede. 3.- Derivación a CESFAM correspondiente al domicilio del estudiante, para recibir atención profesional para diagnóstico biopsicosocial. 4.- Si es necesario se aplicará medida cautelar de separación del estudiante del plantel mientras dure el	Gravísima	Profesor asignatura/funcionario. Convivencia. Inspectoría general. Utp Director/a.	Diálogo Formativo Amonestación verbal. Amonestación escrita (hoja de vida). Entrevista a estudiante. Citación a apoderado. Entrevista con estudiante y apoderado. Labores comunitarias. Suspensión de 3 a 5

		procedimiento para salvaguardar la integridad física y psicológica del/la estudiante. 5.- Para que se lleve a cabo la medida deben cumplirse los siguientes pasos y/o verificadores: a) Declaración de al menos un testigo, sea docente, estudiante, apoderado, paradocente, auxiliar o externo. b) Remisión de antecedentes a sostenedor. Informar al apoderado de la sanción y de tiempo de apelación a través de un escrito (5 días hábiles) y resolución final (5 días hábiles) (Plazo total 10 días).			días Denuncia a organismos pertinentes. Cancelación de matrícula. Expulsión.
5. Respetar la vida y en general el entorno natural.	5.- Agredir o destruir seres vivos, sean vegetales o animales dentro del Complejo.	1.- Citación apoderado con firma de toma de conocimiento de la falta y procedimiento que se seguirá. 2.- Denuncia a organismos pertinentes si es que procede. 3.- Derivación a Cesfam correspondiente al domicilio del estudiante, para recibir atención profesional para diagnóstico biopsicosocial. 4.- Si es necesario se aplicará medida cautelar de separación del estudiante del	Gravísim a	Profesor asignatura. Convivencia. Inspectoría general. Utp Director/a.	Diálogo Formativo Amonestación verbal. Amonestación escrita (hoja de vida). Entrevista a estudiante. Citación a apoderado. Entrevista con estudiante y apoderado. Labores comunitarias y/o

		plantel mientras dure el procedimiento para salvaguardar la integridad física y psicológica del/la estudiante. 5.- Para que se lleve a cabo la medida deben cumplirse los siguientes pasos y/o verificadores: a) Declaración de al menos un testigo, sea docente, estudiante, apoderado, paradocente, auxiliar o externo. b) Remisión de antecedentes a sostenedor. c) Informar al apoderado de la sanción y de tiempo de apelación a través de un escrito (5 días hábiles) y resolución final (5 días hábiles) (Plazo total 10 días).			labores académicas. Suspensión de 3 a 5 días Denuncia a organismos pertinentes. Cancelación de matrícula. Expulsión.
6. No está permitido el ingreso y/o consumo en el liceo de drogas, alcohol, cigarrillos o cualquier sustancia prohibida. De encontrarse uno de estos elementos será requisado, dejándose registro	6.- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarros, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o	1.- Citación apoderado con firma de toma de conocimiento de la falta y procedimiento que se seguirá. 2.- Denuncia a organismos pertinentes si es que procede. 3.- Derivación a CESFAM correspondiente al domicilio del estudiante, para recibir atención profesional para diagnóstico biopsicosocial. 4.- Si es necesario se aplicará	Gravísim a	Profesor asignatura/ Funcionario. Convivencia. Inspectoría general. Utp Director/a.	Derivación a OPD u otros organismos pertinentes. Suspensión (hasta informar resolución final, cancelación matríc. o expulsión). Cancelación de matrícula. Expulsión.

de lo sucedido en hoja de vida del estudiante y se citará al apoderado/a.	supervisadas por éste.	medida cautelar de separación del estudiante del plantel mientras dure el procedimiento para salvaguardar la integridad física y psicológica del/la estudiante. 5.- Para que se lleve a cabo la medida deben cumplirse los siguientes pasos y/o verificadores: a) Declaración de al menos un testigo, sea docente, estudiante, apoderado, paradocente, auxiliar o externo. b) Remisión de antecedentes a sostenedor. c) Informar al apoderado de la sanción por escrito y dar tiempo de apelación a través de un escrito (5 días hábiles) y resolución final (5 días hábiles) (Plazo total 10 días).			
7. Representar al colegio y sus valores dignamente tanto al interior como al exterior del establecimiento.	7.- Realizar cualquier acción que cause daño a la imagen pública del colegio, tales como: beber alcohol, drogarse, participar en riñas callejeras y otras en la vía pública en actividades escolares.	1.- Citación apoderado con firma de toma de conocimiento de la falta y procedimiento que se seguirá. 2.- Denuncia a organismos pertinentes si es que procede. 3.- Derivación a CESFAM correspondiente al domicilio del estudiante, para recibir atención profesional para diagnóstico biopsicosocial.	Gravísim a	Profesor asignatura/ Funcionario. Convivencia. Inspectoría general. Utp Director/a.	Diálogo Formativo Amonestación verbal. Amonestación escrita (hoja de vida). Entrevista a estudiante. Citación a apoderado. Denuncia a

		4.- Si es necesario se aplicará medida cautelar de separación del estudiante del plantel mientras dure el procedimiento para salvaguardar la integridad física y psicológica del/la estudiante. 5.- Para que se lleve a cabo la medida deben cumplirse los siguientes pasos y/o verificadores: a) Declaración de al menos un testigo, ya sea docente, estudiante, apoderado, paradocente, auxiliar o externo. b) Remisión de antecedentes a sostenedor. Informar al apoderado de la sanción y de tiempo de apelación a través de un escrito (5 días hábiles) y resolución final (5 días hábiles) (Plazo total 10 días).			organismos pertinentes. Suspensión (hasta informar resolución final, cancelación matríc. o expulsión). Cancelación de matrícula. Expulsión.
8. La conducta de los estudiantes es prudente y de auto-cuidado individual y de su comunidad.	8.- Realizar cualquier acción vandálica que comprometa la alteración del orden y/o la seguridad de la comunidad.	1.- Citación apoderado con firma de toma de conocimiento de la falta y procedimiento que se seguirá. 2.- Denuncia a organismos pertinentes si es que procede. 3.- Derivación a CESFAM correspondiente al domicilio del estudiante, para recibir atención profesional para	Gravísim a	Profesor asignatura/ Funcionario. Convivencia. Inspectoría general. Utp Director/a.	Derivación a OPD u otros organismos pertinentes. Suspensión (hasta informar resolución final, cancelación matríc. o expulsión). Cancelación de matrícula. Expulsión.

		diagnóstico biopsicosocial. 4.- Si es necesario se aplicará medida cautelar de separación del estudiante del plantel mientras dure el procedimiento para salvaguardar la integridad física y psicológica del/la estudiante. 5.- Para que se lleve a cabo la medida deben cumplirse los siguientes pasos y/o verificadores: a) Declaración de al menos un testigo, sea docente, estudiante, apoderado, paradocente, auxiliar o externo. b) Remisión de antecedentes a sostenedor. Informar al apoderado de la sanción y dar tiempo de apelación a través de un escrito. (5 días hábiles) y resolución final (5 días hábiles) (Plazo total 10 días).			
9. Prohibición de elementos que sirvan para intimidar, amenazar o atentar contra la integridad física de estudiantes, funcionarios docentes y no	9.- Porte, ingreso y/o recepción para su ocultamiento y/o uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego.	1.- Citación apoderado con firma de toma de conocimiento de la falta y procedimiento que se seguirá. 2.- Denuncia a organismos pertinentes si es que procede. 3.- Derivación a CESFAM correspondiente al domicilio del estudiante, para recibir	Gravísim a	Profesor asignatura/ Funcionario. Convivencia. Inspectoría general. Utp Director/a.	Denuncia a organismos pertinentes. Suspensión (hasta informar resolución final, cancelación matríc. o expulsión). Cancelación

docentes y apoderados.		atención profesional para diagnóstico biopsicosocial. 4.- Si es necesario se aplicará medida cautelar de separación del estudiante del plantel mientras dure el procedimiento para salvaguardar la integridad física y psicológica del/la estudiante. 5.- Para que se lleve a cabo la medida deben cumplirse los siguientes pasos y/o verificadores: a) Declaración de al menos un testigo, sea docente, estudiante, apoderado, paradocente, auxiliar o externo. b) Remisión de antecedentes a sostenedor. c) Informar al apoderado de la sanción y dar tiempo de apelación a través de un escrito (5 días hábiles) y resolución final (5 días hábiles) (Plazo total 10 días).			de matrícula. Expulsión.
Nota: Las medidas de suspensión podrán ser apelables por el apoderado titular a través de una carta escrita a Inspectoría General y/o Dirección en un plazo de 5 días hábiles, cuya resolución final se entregará escrita en 5 días hábiles (Plazo total 10 días).					

9.3 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

MEDIDAS FORMATIVAS:

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTAS** descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, Inspectoría, Encargado de Convivencia, Dirección y/o aquellas personas facultadas para ello, del establecimiento, aplicarán alguna de las medidas formativas o sanciones descritas a continuación.

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a) Amonestación verbal.

b) Conversación con estudiante (Diálogo Formativo): Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida. La realización de este diálogo debe quedar registrado en la hoja de vida del o la estudiante.

c) Citación al Apoderado: Las Citaciones a Apoderados deben indicar claramente el motivo. Ante la acumulación de observaciones, el Profesor Jefe citará al Apoderado cuando el estudiante registre anotaciones leves, graves o gravísimas. Se dejará constancia escrita en la carpeta de entrevistas y libro de clases, de los compromisos adquiridos y de las sanciones aplicadas.

c) **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan

reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

e) Trabajo Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento por parte del apoderado.

f) Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- Trabajo de reforzamiento o recuperación pedagógica

MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

1.- Observación en hoja de vida: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un/a estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el Único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su

apoderada/o durante entrevista o citación formal que se le haga del establecimiento (en caso de que el apoderado no se presente a entrevista

quedará registrado en el libro de clases). Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra. Hoy en día hablemos del Libro digital que cada curso tiene y que también presenta registro de anotaciones de alumnos.

2.- Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Él o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

Se propone la confección de una bitácora en que cada profesor indique al alumno/a que ha sido citado su apoderado, para que Inspectoría tenga claridad y orden con respecto a estos casos.

Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción, quedando el estudiante a cargo del Encargado de Convivencia quien coordinara el espacio físico donde el estudiante deberá cumplir con su sanción.

(* La ley prohíbe la suspensión de clases, por situación socioeconómica, bajo rendimiento y NEE.)

9.5 MEDIDAS EXCEPCIONALES DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La ley 21.118 de aula segura, establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados,

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

- En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:
- Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones
- Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes deberán dar respuesta con sus argumentos, descargos o alegaciones.
3. Se podrá aplicar una suspensión cautelar de 10 días hábiles mientras dure el procedimiento de investigación, hasta la notificación de resultados.
4. Una vez entregada la notificación de resultados, el estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

5. La suspensión cautelar es extensible durante 5 días hábiles en donde el apoderado puede apelar, además es posible hacerla extensible hasta la entrega final de resultados sancionatorios previa consulta a consejo de profesores.
6. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
7. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
8. En los casos de cancelación matrícula y expulsión se debe informar por escrito a los apoderados quienes tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar a la medida, contando con una carta de respuesta de dirección en un plazo de 2 días hábiles, previa consulta a Consejo de Profesores sobre consideración de la medida.
9. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad. (DFL N° 2 MINEDUC).
10. En los casos donde estudiantes están involucrados en hechos de connotación sexual y que puedan asistir en el mismo curso o que cuya rutina escolar involucra espacios comunes, se informará a tribunal de Familia o institución que corresponda solicitando medidas que resguarden a los involucrados. El establecimiento podrá contemplar medidas de resguardo que posibiliten la diferenciación de espacios físicos y aseguren el acceso a la educación para los involucrados, medidas que serán consensuadas con Apoderadas(os).
11. Todos los hechos que pudieren constituir delito, serán denunciadas a las policías o al Ministerio Público. Lo que no eximiere al responsable de recibir las sanciones internas que correspondiere (Agresión, hurto o robo, otros).

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico.
- A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres,

maores o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

A continuación, se expone un esquema de dicho proceso sancionatorio para mayor claridad:

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

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

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

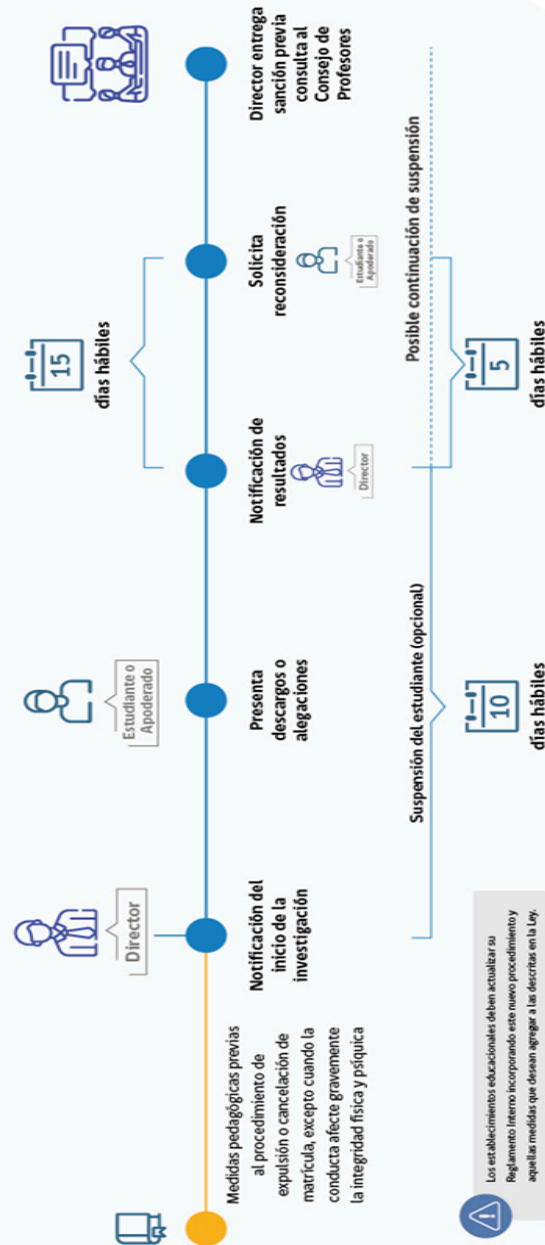
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física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

Expulsión Cancelación

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

Procedimiento

Obligación



Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la Ley.



DE LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN FRENTE A UN HECHO QUE IMPLICA MEDIDAS SEGÚN REGLAMENTO

Toda sanción o medida debe tener un carácter formativo para los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad, protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán considerarse al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - a. Los involucrados y su grado de responsabilidad.
 - b. El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - c. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - d. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - e. Haber agredido a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.

Cuando ocurra cualquier hecho sea de violencia escolar, se realizará

- un registro y/o investigación de los acontecimientos
- Entrevista de los involucrados y/o su apoderado con registro escrito de sus dichos.
- Entrevista de los testigos si los hubiera o quienes pudiesen aportar antecedentes.
- Revisión y registro de la hoja de vida del estudiante, si procediera.
- Analizado los antecedentes recopilados por el encargado de convivencia escolar, se determinará si los hechos acontecidos, caben dentro de las acciones u omisiones que vulneran las normas de este reglamento.
- Si se trata de hechos que no vulneran el reglamento, pero que igualmente afectan la sana convivencia, el encargado de convivencia escolar en cooperación, de ser necesario con el equipo psicosocial, realizarán una mediación o conciliación a fin de que se establezca una solución pacífica del conflicto.
- En la mediación una o más partes implicadas buscarán **alcanzar un acuerdo con la ayuda de un profesional que actuará de forma imparcial** para reducir que pudiera surgir en la negociación, ayudando a generar alternativas de solución. Será tarea de las partes que negocian optar por la solución que mejor se adecúa a sus circunstancias y necesidades.
- En la conciliación las partes intentan llegar a un acuerdo con la ayuda de un Profesional de apoyo. En este caso **el profesional encargado de la conciliación propone soluciones que pueden ser aceptadas, o no, por las partes involucradas.**

9.6 RECONOCIMIENTO A LAS ACCIONES POSITIVAS.

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

Estímulos y refuerzos semestrales:

- a. Cuadro de honor de los estudiantes destacados en todas las áreas del “Desarrollo personal y social”.
- b. Cuadro de honor de los estudiantes destacados en el “Área académica”, cuyo promedio al término de cada semestre haya sido igual o superior a 6.5. En caso de no existir el promedio anteriormente mencionado se considerará el promedio más alto de cada curso.

Estímulos y premios anuales: Una vez al año se efectuará un acto académico en el que se premiará a los estudiantes más destacados en las siguientes áreas:

Premios y Distinciones:

- a. **Premio al Estudiante Integral con Excelencia Académica:** Será la máxima distinción que otorgue la Escuela, las características que debe reunir el estudiante son: identificación con los valores ético morales que privilegia el Proyecto Educativo Institucional, junto con un buen rendimiento académico.
- b. **Premio al Estudiante Mejor Rendimiento:** Será la distinción otorgada al estudiante que obtenga el mejor promedio general de notas de su curso al término del año académico.
- c. **Premio Dedicación y Constancia:** Será el estímulo para aquel estudiante que destaque por su permanente dedicación y constancia en el proceso de aprendizaje en el transcurso del año.
- d. **Premio Mejor Compañero:** Es la distinción que se otorgará al estudiante que, por votación de sus propios compañeros, se haga merecedor de tal nominación, considerando las orientaciones del Proyecto Educativo de la Escuela.
- e. **Premio a estudiantes destacados en Actividades Extraescolares:** Deportivas, Artísticas y Culturales.
- f. **Premio a la Asistencia y puntualidad:** Distinción que recae en el estudiante que sobresale por su asistencia y puntualidad, junto con sus responsabilidades académicas

9.7 CONDUCTO REGULAR, DENUNCIAS Y RECLAMOS

CONDUCTO REGULAR

Teniendo presente que tanto los estudiantes como apoderados tienen el derecho a plantear inquietudes, problemas y reclamos con el objeto que estos le sean solucionados. Es importante establecer el conducto regular que debe usar el estudiante o el apoderado para tales efectos. Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se debe respetar el siguiente conducto:

1. Profesor de Asignatura.
2. Profesor Jefe.
3. Inspectoría o UTP
4. Orientación.
5. Encargado de Convivencia Escolar.
6. Dirección.
7. Departamento de Educación Municipal. (DAEM)

8. Departamento Provincial de Educación (DEPROE) o Secretaría Regional Ministerial de Educación.
9. Superintendencia de Educación.
10. Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile. (Si ocurre una situación que amerite denuncia, se antepone esta figura a las anteriores).

DE LAS DENUNCIAS

Profesores, Inspectores y la Dirección, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, agresiones, además de acciones de destrucción de mobiliario y estructuras, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones, la fiscalía del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas de conocido el hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) 176 y 177 del Código Procesal Penal. Realizada la denuncia, la Escuela se abstendrá totalmente de seguir investigando, sin perjuicio de traspasar e informar a las policías cualquier nuevo antecedente que apareciera en la causa.

- a. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana Convivencia Escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante una autoridad de la Escuela, la que deberá darse a conocer de inmediato al encargado de Convivencia Escolar.
- b. Se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto a su dignidad y honra, mientras se lleve a cabo el proceso investigativo, dejando constancia escrita en los instrumentos propios de la Escuela de cada actuación y resolución.
- c. Si el afectado es un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si es profesor o funcionario de la Escuela; también se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esté en peligro su integridad.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITO

LEY 20.536. Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director,



ite de la educación u otro, así como también la ejercida por un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Los padres, madres,

apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal. Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales. Porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalía del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

RECLAMOS

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la encargada de convivencia escolar y Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al proceso de investigación. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

- a. Frente a un reclamo de carácter Técnico Pedagógica será recibido por el Jefe de UTP.
- b. Frente a un reclamo de carácter conductual será recibido por Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar
- c. Entrevista con Profesor y/o Inspector.
- d. Existirá un libro de observaciones, denuncias y sugerencias para Alumnos y Apoderados.

Consideraciones

Frente a una dificultad, consulta o reclamo no resuelto conforme a la solicitud por las unidades anteriores de acuerdo al conducto regular (punto5) podrá:

- Escribir en un libro de observaciones, denuncias y sugerencias para Alumnos y Apoderados. Al ingresar sus observaciones, denuncias y sugerencias, el establecimiento tomará contacto a la brevedad (3 días hábiles) para entrevista.



ntrevista con la dirección del establecimiento en secretaría.



CAPÍTULO 10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

10.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO CONSEJO ESCOLAR

Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

El Consejo Escolar deberá sesionar por primera vez dentro de los 03 primeros meses de iniciado el año escolar en donde se constituirá, dejando registro de esto en el Acta de Constitución del Consejo Escolar.

Dentro del año escolar será convocado por la Dirección mínimo 03 veces al año a través de citación escrita enviada vía correo electrónico a cada miembro con 10 días hábiles de antelación. De igual manera se informará a la comunidad escolar sobre la sesión a realizarse a través de una circular que será difundida a través de la página web del establecimiento y afiches presentados en la puerta de ingreso y secretaría.

En el ámbito de convivencia escolar el Consejo es la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar, y prevenir toda forma de violencia física psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones con labores concretas como:

- a) Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar.
- b) Elaborar un Plan de Gestión de convivencia escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- c) Encargar planes sobre promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.

El Consejo Escolar o Comité estará integrado por:

- Representante DAEM
- Dirección

- Inspectoría General
- Encargada/o de convivencia escolar.
- Unidad técnico Pedagógica
- Orientación
- Coordinador/a PIE
- Representante Docentes
- Representante Asistentes de la Educación
- Representante Estudiantes
- Representante Apoderados

El consejo Escolar será informado en las siguientes materias:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar.
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

El consejo Escolar será consultado en las siguientes materias:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.



gestión educativa del establecimiento que realiza el director, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Materias específicas sobre convivencia escolar:

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

10.2 DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El nombramiento, funciones y cantidad de horas asignadas del encargado de convivencia deberán constar por escrito. Dentro de las funciones que debe cumplir el encargado de convivencia escolar están las siguientes:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de convivencia escolar.
- Elaborar y liderar la ejecución del Plan de Gestión sobre convivencia escolar en

función de las indicaciones del Consejo Escolar.

- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- Activar en colaboración al equipo de convivencia escolar, los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.

10.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

El Plan de Gestión de convivencia escolar es el instrumento en el cual constan acciones tendientes a promover la buena convivencia en el colegio. En él se acogen las iniciativas presentadas por el Consejo Escolar a quien es presentado anualmente.

Este plan considera un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, responsable de su ejecución y fecha de ejecución.

Es el encargado de convivencia escolar quien debe tenerlo, junto a los verificadores de las actividades realizadas, a disposición de la comunidad educativa, así como a las instituciones fiscalizadoras.

10.4 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN INSTANCIAS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Nuestra comunidad educativa busca generar en todo momento un foco formativo frente al abordaje de conflictos, por esto proponemos procedimientos específicos que permitan realizar un procedimiento de resolución constructiva en caso de presentarse situaciones conflictivas. Estos procedimientos son consejería, negociación y arbitraje pedagógico.

Consejería: es un acompañamiento personalizado a realizar por Orientador/a, en apoyo a aquellos estudiantes que presenten situaciones de problemas conductuales graves y de manera reiterada y que no han podido ser resueltas por otros procedimientos. En esta instancia se establece en conjunto un Plan Personal en torno a comportamientos y logros conductuales esperados que le permitan superar sus problemas conductuales.

uede realizarse para apoyar el proceso de cambio y nto conductual de él o la estudiante que presente graves problemas conductuales. El procedimiento, en términos globales, debiese contar con las siguientes etapas:

- a) Se inicia con la solicitud del profesor jefe al/la orientador/a para que se realice el proceso de consejería debido a la recurrencia de problemas conductuales, en las que se han aplicado otros procedimientos sin resultados.
- b) Orientador/a analiza el requerimiento en un plazo máximo de 5 días y se determinan las condiciones y objetivos para la tutoría en cada caso.
- c) Orientador/a define una planificación tentativa con apoyo del profesor jefe, analizando la mayor cantidad de información posible.
- d) Se inicia el proceso de trabajo entre el estudiante y orientador/a para desarrollar el Plan Personal, especificando comportamientos que debiesen ser modificados, logros conductuales esperados, actividades a realizar, indicadores de cumplimiento de los compromisos acordados, estamentos involucrados y un plan de seguimiento con fechas definidas. Este trabajo debe ser de manera conjunta con el estudiante, involucrándolo en la definición de plazos de su propio proceso.
- e) Realizar seguimiento y monitoreo del proceso, respetando las fechas estipuladas de reunión y seguimiento dadas en el plan. Para recabar más información, el orientador/a se reunirá periódicamente con el profesor jefe.
- f) Una vez terminado el proceso planificado en el plan de trabajo, se realiza una evaluación entre el orientador/a y el estudiante, analizando el proceso, los avances y compromisos del estudiante y las áreas por seguir mejorando.
- g) El proceso de consejería se puede realizar también para apoyar a aquellos estudiantes que están en proceso de integración, de cambio y mejoramiento conductual, recibidos desde otro establecimiento o países bajo la figura del cambio de ambiente.
- h) La Consejería puede ser recomendada también para aquellos estudiantes que son atendidos por alguna de las redes de apoyo o que vengan con recomendaciones desde ellas. En este caso la Consejería debe coordinar su tarea con esas instancias para complementar los esfuerzos y dar coherencia al plan personal.

Si esta primera instancia requiere de un apoyo paralelo o posterior a la consejería se podrá aplicar las siguientes estrategias de resolución de conflictos a cargo de los profesionales de Convivencia Escolar:

Negociación: es una técnica en la que participan dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable para lograr una solución a la controversia y un mutuo compromiso. Desde esta perspectiva, la negociación es comprendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes,

nunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias que se explicita en un compromiso.

Para negociar, es necesario que las partes tengan la disposición, voluntad y confianza para buscar una solución mediante la exposición de sus posiciones y puntos de vista sobre la situación vivida, y lo que espera cada uno/a del proceso. En la negociación solo participan las personas afectadas por el conflicto, a diferencia de la mediación y el arbitraje pedagógico, en que interviene un tercero como facilitador.

Para llevar a cabo un proceso de negociación se requiere avanzar en varios pasos, que son recomendados para que ambas partes vayan construyendo un ambiente propicio para el diálogo, compartir sus percepciones y llegar a un acuerdo que los beneficie, y les permita contar con mejores habilidades para su interacción en el futuro. A través del siguiente diagrama se aprecia una síntesis de los pasos fundamentales de este proceso y su secuencia:

PASO 1: ACORDEMOS DIALOGAR Y ESCUCHAR CON RESPETO

■ La negociación se inicia cuando las partes se disponen a dialogar cara a cara, es decir, a escuchar y expresar. Para que las partes den este primer paso, deben sentir que pueden iniciar un diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades, y por lo tanto estar en un lugar adecuado y un momento oportuno para ambas que les brinde tranquilidad y el tiempo necesario para abrirse y comunicarse entre ellos. También deben considerarse sus emociones y estado de ánimo. Si existe mucha molestia, rabia o enojo en una o en ambas partes involucradas, es preferible esperar, hasta que sientan que tienen la disposición a escuchar al otro con los cinco sentidos (escucha activa).

PASO 2: ACLARANDO EL CONFLICTO

■ Para facilitar el inicio del diálogo, se recomienda que cada parte cuente su versión sobre lo que pasó, y qué sintió, utilizando un relato en primera persona “Yo te dije que...”, “porque yo...”. También es importante que ambas partes escuchen con respeto y sin réplica la del otro.

■ Puede ocurrir que los relatos se inicien con hechos o emociones ocurridos después del conflicto, por lo tanto, en esta etapa es importante que ambas partes busquen identificar/clarificar los hechos o circunstancias en que se generó el conflicto, revisarlo,

acotarlo y despejarlo de otras situaciones o emociones. Para ello se recomienda hacer preguntas abiertas que poco a poco irán ayudando a las partes a clarificar el foco de disputa. Esta será la base para la resolución del conflicto.

■ Este ejercicio de aclaración de conflicto no solo sirve para desarrollar una negociación, sino que puede incorporarse como práctica regular en nuestras relaciones, cuando

diferencias o controversias que se generan de manera la convivencia cotidiana de las personas.

PASO 3: EXPONIENDO NUESTROS INTERESES PARA RESOLVER EL CONFLICTO

El diálogo es una práctica fundamental para aprender a escuchar a la otra parte, aunque esta tenga una posición distinta o intereses que se pongan en tensión con los nuestros. Estas distintas posiciones o intereses pueden generar a veces una cierta tensión durante el proceso, en particular respecto de las expectativas que cada parte tiene frente a la situación, es decir, qué quiere, qué espera. De allí la importancia de dialogar con respeto, con disposición a escuchar al otro y comprender su posición (ponerse en su lugar).

En la medida que puedan expresarse los intereses de cada parte y lo que se espera del otro, sin dañarse a sí mismo y sin dañar al otro, podrán proponer más de una salida que las beneficie a ambas.

Teniendo presente que en toda negociación existirá una satisfacción parcial de los intereses de cada parte, es necesario que cada parte esté dispuesta a ceder para ganar en un proceso de colaboración.

PASO 4: ACORDEMOS LA SOLUCIÓN MÁS ADECUADA PARA NUESTRO CONFLICTO

En este paso, las partes deben generar distintas opciones de resolución de su conflicto, que les resulten satisfactorias. Se trata de un trabajo en conjunto para escoger la opción que las partes consideren más beneficiosa para ambas.

Para poder avanzar en este paso, es necesario haber realizado un buen proceso en los pasos anteriores.

Así, las opciones o resultados posibles que se generen estarán vinculados de mejor manera a los intereses planteados por ambas partes.

En este sentido, para un buen término del proceso de negociación, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

Arbitraje Pedagógico: es una forma de resolución de conflictos en el cual las personas involucradas recurren a un tercero, a quien se le ha atribuido poder para que decida la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Este modo de resolución

es uno de los más tradicionales en la cultura escolar. En esta modalidad, el adulto que cumple el rol de árbitro pedagógico, tiene la responsabilidad de facilitar y posibilitar un

entre las partes que les permita vivir una experiencia form que puedan aprender en la práctica a expresar sus demandas y sentimientos, y escuchar activamente al otro, con una actitud de respeto y franqueza. Tiene, además, la responsabilidad de generar una solución en conjunto con las partes involucradas y que estas puedan comprender el sentido de la medida que se adopte y comprometerse en su aplicación.

Para aplicar la técnica del Arbitraje Pedagógico se recomienda tener presente cinco reglas básicas:

- Resguardar la dignidad de las partes.
- Resguardar el derecho a la educación.
- Resguardar el restablecimiento de las relaciones.
- Proponer una salida justa al problema.
- Reparación del daño implicado en el conflicto.

Los pasos que comprende esta técnica se grafican a continuación:

Reconstituir el conflicto (paso 1): Reconstituir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que faciliten esclarecer la situación.

Buscar una solución justa (paso 2): Buscar una solución justa en la que se incluyan proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.

Definir reparación, si es necesario (Paso 3): Definir, en conjunto con los involucrados, una acción de reparación que permita restaurar las confianzas, el respeto y compensar el daño provocado en el otro.

Esta medida de reparación debe ser acorde a la dimensión de la falta, facilitar el restablecimiento de la relación entre las partes y lograr un aprendizaje formativo de la experiencia.

Mediación Escolar: Entendemos por proceso de mediación la intervención no forzada (voluntario) en un conflicto escolar de una tercera persona neutral, para ayudar a las partes implicadas a que lo resuelvan o transformen por sí mismas.

La mediación, por su carácter activo y participativo, posibilita, desde nuestro punto de vista, un mayor crecimiento moral y el desarrollo de las habilidades de competencia social y contribuye, claramente a la mejora del clima de convivencia. Por tanto, creemos que es la mejor de las alternativas para la resolución de conflictos.

I, todos los conflictos al interior de un establecimiento, y que con la convivencia escolar, pueden ser mediados. No obstante, lo anterior es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser constitutivas de materias propias de la Ley; por lo que, en estos casos, la Mediación será declarada como Mediación en situación de incompetencia.

La convocatoria a Mediación Escolar, podrá ser a petición de orientador/a o profesor jefe

■ a través de documento, en cuanto el propio Mediador Escolar (profesionales de convivencia escolar), tenga conocimiento de una situación de conflicto que deba ser resuelta a través de este mecanismo.

■ A petición de parte, podrá ocurrir cuando el estudiante, su apoderado, algún docente o miembro del equipo directivo, ponga en conocimiento al mediador de un conflicto entre los miembros de la comunidad escolar; en este caso, se dirá que la mediación ha sido convocada por “Derivación”.

Del registro: En cualquiera de las formas descritas en el punto anterior, el Mediador, deberá dejar registro escrito de la convocatoria y la forma en que esta se produjo.

Del llamamiento de las partes: El Mediador deberá citar a las partes en conflicto, utilizando para ello, medios que resguarden la objetividad y reserva necesaria que permita lograr desarrollar un proceso de mediación sin interferencias externas.

La Mediación tendrá tres etapas:

■ Presentación del conflicto.

■ Conclusiones y Acuerdos.

■ Firma de Acta o documento

De la mediación frustrada: La Mediación podrá ser frustrada hasta en tres ocasiones. El mediador luego de estas 3 instancias y en un plazo de 12 días, sin logro de acuerdos, levantará un “Acta de Mediación frustrada” para ser informado a profesor jefe.

Cabe señalar que todo conflicto podrá ser derivado a la oficina de mediación de la superintendencia de educación.

10.5 Regulaciones sobre instancias de participación y Apoyo a la Gestión de la Convivencia Escolar.



lar tendrá coordinación con las entidades de Centro de Alumnos, Consejo de Profesores, Centro de Padres, asistentes de la educación y docentes elegidos por votación entre sus pares. En este sentido, las mesas de trabajo, sus procedimientos y respectivos registros que emanan de esta instancia constituyen relevantes instrumentos de apoyo a la gestión en el ámbito de la convivencia escolar.

Dentro de las funciones de estas mesas será:

- Convocar a representantes o entidades pertenecientes al colegio que hayan sido escogidos por votación entre los miembros de la comunidad.
- Presentar la situación o caso o
- Recopilar información, contextualización, evaluación de acciones a seguir para su intervención y solución con la participación coordinada de los convocados
- Presentar las conclusiones, o acuerdos o acciones al consejo escolar
- Derivar caso a instituciones tales como Departamento de Educación o Supereduc si es que se presentan dificultades o controversias con apoderados o estudiantes.

10.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

ESTRETEGIAS DE PREVENCIÓN

1.- Promover la Convivencia Positiva:

La comunidad educativa deberá generar estrategias para promocionar el buen trato dentro y fuera del aula, por medio de talleres y actividades formativas, recreativas y psicoeducativas.

Para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse en las actividades contempladas en el Plan de Gestión anual de Convivencia Escolar. Los responsables de generar estas estrategias de intervención son los integrantes del Equipo de Convivencia escolar junto al cuerpo docente y Equipo de gestión.

2.- Prevenir la Violencia Escolar

Cuando se habla de violencia en el ámbito escolar lo primero que se piensa es que se trata de estudiantes. Al respecto es importante reconocer que no sólo los estudiantes se

onalmente en forma violenta en la comunidad. Cuando su
ue violencia lo que nunca se debe perder de vista es la dimensión formativa desde el modo
de abordarla como de las acciones de reparación. Todas estas deben estar orientadas a
que el estudiante entienda, reflexione y se apropie de los principios fundamentales de la
convivencia entre las personas, para que tomen conciencia que toda forma de violencia es
algo indeseado socialmente y que la comunidad educativa expresamente lo rechaza.

Se debe:

- Intervenir inmediatamente
- Identificar claramente a los implicados
- Ayudar y acompañar a quien fue agredido
- Ayudar y acompañar a quien cometió la agresión
- Apoyar y recopilar en forma prudente información de quienes presenciaron el hecho
- Cautelar la privacidad y confidencialidad de los participantes en el hecho, directos o indirectos.
- Informar a la familia

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	CUANDO	OBSERVACIONES
1. Control y contención	Cualquier funcionario (profesor, asistentes, etc.) que esté presente en el situación	En el momento del incidente	Detener la actividad motivo de conflicto si es que en ese momento se está produciendo dentro o fuera de la sala de clases Trasladar al estudiante a un lugar apartado y siempre bajo la supervisión de un adulto: Inspector, profesor de Aula, funcionarios, etc. Contención si en el mismo momento se evidencia en el afectado/s sentimientos de ira, enfado, agresividad y/o desbordamiento teniendo cautela en la forma en la que se aborda esta primera toma de contacto
2. Recepción y registro de la denuncia	Inspectoría General, inspectoras de pasillo y/o funcionarios designados en turnos de patio	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Toda denuncia debe ser registrada en un documento. El profesor que presencia el conflicto informará a inspectorías general o inspectoras de pasillo sobre lo acontecido antes que el estudiante para obtener datos que contribuyan a precisar aspectos y matices de interés para el análisis del conflicto si ocurre dentro de la sala de clases por escrito. Si el conflicto ocurre en espacios de recreo o comedor serán las inspectoras o asistentes designadas en estos

			espacios de informar a inspección general por escrito. Tanto inspección general o inspectoras de pasillo deben determinar si es necesario iniciar un proceso a través del equipo de convivencia y/o dirección
3. Evaluación y/o adopción de medidas urgentes.	Dirección y Equipo de Convivencia Escolar	01 día hábil	Inspección informa del hecho, de los antecedentes recabados, acciones ejecutadas hasta ese momento en documento. Una vez recogida toda la información encargada de convivencia en conjunto con la dupla psicosocial y dirección valorarán la gravedad y alcance del problema. Dirección será responsable de determinar las medidas con asesoramiento del equipo de gestión del establecimiento
4.- Solicitud de investigación	Dirección	01 día hábil	El director activa el protocolo solicitando a inspección la realización del proceso de Indagación mediante acta de solicitud de investigación.
5. Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de la entrevista	Inspección general	01 día hábil	Se avisará inmediatamente a la familia de los involucrados a través de llamado telefónico con carácter de urgente o citación escrita para presentarse en el establecimiento. Se informará a los padres sobre lo sucedido, sobre medidas cautelares o acciones que los involucren y sobre la inmediata aplicación de una corrección o

			medida comunicada al estudiante de ser necesario En dicha entrevista se podrá valorar en esta entrevista la actitud de la familia en cuanto a la reparación de los daños acontecidos. En caso de no comparecer la familia se deberá hacer una comunicación escrita o por correo electrónico en el que conste la convocatoria y la gravedad de los hechos.
6. Recopilación de Antecedentes e investigación de los hechos	Inspectoría General	06 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado	Se tomarán las versiones escritas de los involucrados y de testigo si fuese necesario Se evaluará si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
7.- Medidas de Resguardo e intimidad del afectado/involucrados	Inspectoría y profesionales convivencia escolar	En todo momento referido a resguardo de intimidad y 01 día hábil otras medidas enunciadas	Se guardará confidencialidad sobre la situación, para el resguardo de la intimidad de los involucrados manteniéndolos acompañados por sus apoderados y de no estar presentes por funcionario. Se podrá reubicar a los estudiantes dentro de la sala de clases y espacios comunes. Derivación a red externa de apoyo si corresponde tales como OPD de la comuna entre otras.
8.- Medidas Formativas	Inspectoría General o Profesionales	03 hábiles	Diálogo a través de la negociación y/o arbitraje para la resolución del conflicto buscando la reconciliación

	convivencia escolar		y reparar el daño. Este procedimiento se descartará en el caso de que los hechos sean de especial y notoria gravedad o cuando los estudiantes y/o padres, apoderados o tutores, no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento. En la ficha del estudiante y en la hoja de vida del libro de clases se registrará la incidencia en el apartado reservado para tal efecto. Pedir disculpas privadas a los/as afectados/as voluntariamente (estas pueden ser verbal y/o por escrito, dependiendo de la gravedad de los hechos) Crear un mural sobre la sana convivencia escolar y el respeto Organizar recreos entretenidos con foco en la sana convivencia para estudiantes. Colaborar con la preparación de actos cívicos, relacionados con temáticas de buen trato y sana convivencia Trabajos comunitarios dentro del establecimiento Cualquier otra medida que se considere que restaure la relación y repare el daño. Participación en algunos de los programas extraescolares con los que cuente el establecimiento. Diálogo reflexivo de habilidades sociales, resolución de conflictos y desarrollo personal en general
9.- Medidas	Unidad Técnico	03 días hábiles	En caso de inasistencia o pérdida de horas lectivas

	Pedagógica		desde la Unidad Técnico Pedagógica se coordinará plan de recuperación poniéndose en contacto con el apoderado del estudiante a vez se determinarán apoyos en el proceso de aprendizaje que necesite. La Unidad Técnico Pedagógica articulará los apoyos que sean necesarios con los docentes que atienden al estudiante. Unidad Técnico Pedagógica monitoreará el proceso de aprendizaje del estudiante. La unidad técnico pedagógica en conjunto con equipo de convivencia realizará reunión con profesor jefe y profesores de asignatura para informar la situación en términos generales en relación al NNA afectado o involucrado, informando de las estrategias pedagógicas, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que se implemente para protección de la conservación de la rutina cotidiana escolar.
10. Denuncia	Todo funcionario que tome conocimiento	Dentro de 24 horas de informados los hechos a dirección	Se realizará denuncia de manera formal a Tribunal de Familia cuando el hecho se constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante tan pronto se advierta.
11. Informe de cierre	Inspectoría General	10 días hábiles	Entrega de informe de cierre a dirección
12. Decisión del equipo directivo	Dirección e inspectoría general	02 días hábiles	Entrega de informe a los padres y estudiantes involucrados para dar a conocer medidas formativas y disciplinarias a aplicar. Si los padres no están

			conforme a las medidas aplicadas podrán apelar por escrito a la dirección del colegio en un plazo de 2 días hábiles una vez entregado el informe.
13. Monitoreo y seguimiento	Inspectoría general Equipo de convivencia escolar	Cada 15 días	Seguimiento con los involucrados a través de entrevistas que permita conocer la evolución de la situación y del daño tanto físico como emocional. Entrevista con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención y lineamientos en función de resguardos. Indagará sobre su percepción de la situación del estudiante y sobre necesidades que él o sus padres comuniquen. Las acciones de acompañamiento y monitoreo finalizan cuando las conductas consideradas faltas desaparecen.

Nota: El plazo de cierre de caso desde la toma de conocimiento es de 15 días hábiles

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA ESCOLAR y ACOSO ESCOLAR DE PARTE DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	CUANDO	OBSERVACIONES
1.Contención	Cualquier funcionario (profesor, asistentes, etc.) que esté presente en el situación	En el momento del incidente	Trasladar al estudiante a un lugar apartado y siempre bajo la supervisión de un adulto: Inspector, profesor de Aula, funcionarios, etc. Contención si en el mismo momento se evidencia en el afectado/s sentimientos de ira, enfado, agresividad y/o desbordamiento teniendo cautela en la forma en la que se aborda esta primera toma de contacto
2.- Informar sobre los hechos	Cualquier integrante de la comunidad	01 hábil	Debe ser informado por escrito en documento a profesionales unidad de convivencia escolar
3. Recepción y registro de la denuncia	Profesionales convivencia escolar	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por el denunciante.
4. Evaluación y/o adopción de medidas urgentes.	Dirección y Equipo de Convivencia Escolar	01 día hábil	Se informará a dirección sobre de los antecedentes recabados, acciones ejecutadas hasta ese momento en documento. Una vez recogida toda la información encargada de convivencia en conjunto con la dupla psicosocial y dirección valorarán la gravedad y alcance del problema. Dirección será responsable de determinar las medidas

			con aseso equipo de gestión del establecimiento Dirección podrá separar de la atención directa con el estudiante afectado al funcionario o adulto en cuestión pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores o fuera del aula en el caso de docentes y asistentes de aula. En caso de ser apoderado se podrá solicitar cambio de apoderado y/o restricción de ingreso al establecimiento.
5.-Derivaciones a centro asistencial de acuerdo a antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	Si se observan o el afectado expresa señales físicas de algún tipo de lesión.	Si se observan señales físicas en el estudiante o expresa molestias de algún tipo atribuibles a lesión se procederá a trasladar al estudiante a un centro médico asistencial acompañado de un funcionario o miembro del equipo de convivencia para su revisión y constatación de lesiones. NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA PARA ACUDIR A UN CENTRO ASISTENCIA EN ESTOS CASOS, solo basta con comunicarles de este procedimiento.
6.- Solicitud de investigación	Dirección	01 día hábil	El director activa el protocolo solicitando a profesionales unidad convivencia escolar proceso de investigación mediante acta de solicitud de investigación.
7. Comunicación con los padres y/o	Profesionales convivencia	01 día hábil	Se avisará inmediatamente a la familia de los involucrados a través de llamado telefónico con

registro de la entrevista	escolar		carácter de citación escrita para presentarse en el establecimiento. Se informará a los padres sobre lo sucedido, sobre medidas cautelares o acciones que los involucren y sobre la inmediata aplicación de una corrección o medida que será comunicada al estudiante de ser necesario En dicha entrevista se podrá valorar en esta entrevista la actitud de la familia en cuanto a la reparación de los daños acontecidos. En caso de no comparecer la familia se deberá hacer una comunicación escrita o por correo electrónico en el que conste la convocatoria y la gravedad de los hechos.
6. Citar a la persona identificada como el agresor	Profesionales convivencia escolar	01 día hábil	Informar a la persona sobre la denuncia conocida y el proceso que se llevará a cabo. De no asistir a la citación, será notificado mediante correo electrónico o en su defecto por carta certificada.
7. Recopilación de Antecedentes e investigación de los hechos	Profesionales convivencia escolar	06 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado	Se tomarán las versiones escritas de los involucrados y de testigo si fuese necesario entre estudiantes y adultos funcionarios o apoderados Se evaluará si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
8.- Resguardo de identidad e intimidad del afectado y/o involucrados	Profesionales unidad convivencia escolar	En todo momento después de conocidos los hechos	Se guardará confidencialidad sobre la situación, para el resguardo a la intimidad de él o la estudiante afectado/a. manteniéndolo acompañado con

			profesional derivado/padres sin exponer su experiencia al resto.
9.- Medidas de resguardo	Profesionales de convivencia escolar y dirección	01 día hábil luego de registrada la denuncia	Contención emocional a los/as involucrados/as Derivación a OPD o profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
10.- Medidas formativas	Profesionales convivencia escolar	Desde conocidos los hechos	Contención y acogida del estudiante afectado/a. Trabajo psicoeducativo con padres Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras.
11.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica y equipo convivencia escolar	03 día hábil	Se entenderá justificadas las inasistencias. Utp se pondrá en contacto con el apoderado del afectado y/o involucrados para determinar apoyos que sean necesarios en el proceso de aprendizaje. Utp articulará los apoyos necesarios con los docentes de asignatura y profesores jefes. Utp monitoreará el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Utp en conjunto con profesionales de convivencia escolar realizará reunión con docentes para informar de

			manera gl... ión, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que propenda conservar la rutina escolar de los estudiantes.
12.- Denuncia	Todo funcionario que tome conocimiento	Dentro de 24 horas de informados los hechos a dirección	Si la situación advertida se constituye una vulneración de derechos en contra de un estudiante o existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tengan conocimientos de hechos constitutivos de delito que afectaren a estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento se realizará una denuncia en el Ministerio Público, Carabineros, PDI; Tribunal competentes y/o Tribunal de Familia. En caso de observarse un DELITO FLAGRANTE se realizará de manera inmediata el llamado a Carabineros para realizar la denuncia correspondiente.
13. Informe de cierre	Profesionales convivencia escolar	10 días hábiles	Entrega de informe de cierre a dirección
14. Decisión del equipo directivo	Dirección e inspectoría general	02 días hábiles	Entrega de informe a los padres y estudiantes afectados para dar a conocer medidas formativas y de resguardo a aplicar .Si los padres no están conforme con las medidas aplicadas podrán apelar por escrito a la dirección del colegio en un plazo de 2 días hábiles una vez entregado el informe.
13. Monitoreo y	Inspectoría general Equipo de	Cada 15 días	Seguimiento con los afectados a través de entrevistas



	convivencia escolar		que permitiera la evolución de la situación y del daño tanto físico como emocional. Entrevista con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención y lineamientos en función de resguardos. Indagará sobre su percepción de la situación del estudiante y sobre necesidades que él o sus padres comuniquen

Nota: El plazo de cierre de caso desde la toma de conocimiento es de 15 días hábiles

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA O ACOSO DE PARTE DE UN APODERADO HACIA UNA EDUCADORA, DOCENTE, DIRECTIVO, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O MANIPULADOR (A)

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.Contención	Cualquier	En el momento	Trasladar al afectado a un lugar apartado y siempre

	funcionario (profesor, asistentes, etc.) que esté presente en el situación	del incidente	acompañar, profesor de Aula, funcionarios, etc.
2.- Informar sobre los hechos	Cualquier integrante de la comunidad	01 hábil	Debe ser informado por escrito en documento a profesionales unidad de convivencia escolar
3. Recepción y registro de la denuncia	Profesionales convivencia escolar	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por el denunciante.
4.-Evaluación y/o adopción de medidas urgentes.	Dirección y Equipo de Convivencia Escolar	01 día hábil	Se informará a dirección sobre los antecedentes recabados, acciones ejecutadas hasta ese momento en documento. Una vez recogida toda la información encargada de convivencia en conjunto con la dupla psicosocial y dirección valorarán la gravedad y alcance del problema. Dirección será responsable de determinar las medidas con asesoramiento del equipo de gestión del establecimiento Se podrá solicitar cambio de apoderado y/o restricción de ingreso al establecimiento mientras dure la investigación.
5.-Derivaciones a centro asistencial de acuerdo a	Encargada de convivencia escolar o dupla	Si se observan o el afectado expresa señales	Si se observan señales físicas en el estudiante o expresa molestias de algún tipo atribuibles a lesión se procederá a trasladar al afectado a un centro médico

	psicosocial.	físicas de algún tipo de lesión.	asistencia de un funcionario o miembro del equipo de convivencia para su revisión y constatación de lesiones.
6. Citar a la persona identificada como el agresor	Profesionales convivencia escolar	01 día hábil	Informar a la persona sobre la denuncia conocida y el proceso que se llevará a cabo. De no asistir a la citación, será notificado mediante correo electrónico o en su defecto por carta certificada.
7.- Resguardo de identidad e intimidad del afectado y/o involucrados	Profesionales unidad convivencia escolar	En todo momento después de conocidos los hechos	Se guardará confidencialidad sobre la situación, para el resguardo a la intimidad del afectado/a. manteniéndolo acompañado con profesionales y en instancias de contención.
8.- Medidas de resguardo	Profesionales de convivencia escolar y dirección	01 día hábil luego de registrada la denuncia	Contención emocional a los/as involucrados/as A la PERSONA AGREDIDA se le suministrarán: • Pautas de autoprotección • Tutorías individualizadas por el/la psicólogo/a de Convivencia Escolar
9.- Denuncia	Todo funcionario que tome conocimiento	Dentro de 24 horas de informados los hechos a dirección	Si la situación advertida en sus antecedentes hagan presumir la existencia de un delito o se tengan conocimientos de hechos constitutivos de delito que afectaren a funcionarios se realizará de manera inmediata el llamado a Carabineros para realizar la denuncia correspondiente.
10. Informe de cierre	Profesionales convivencia escolar	10 días hábiles	Entrega de informe de cierre a dirección
11. Decisión del equipo directivo	Dirección e inspectoría general	02 días hábiles	Entrega de informe a apoderado involucrado para dar a conocer medidas de resguardo a aplicar .Si el involucrado no está conforme con las medidas aplicadas podrán apelar por escrito a la dirección del



			colegio e e 2 días hábiles una vez entregado el informe.

Nota: El plazo de cierre de caso desde la toma de conocimiento es de 15 días hábiles

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ESTUDIANTE HACIA DOCENTES O ASISTENTES DE EDUCACIÓN.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	CUANDO	OBSERVACIONES
1.Contención	Cualquier funcionario (profesor, asistentes, etc.) que esté presente en el situación	En el momento del incidente	Trasladar al afectado a un lugar apartado y acompañarlo para contención
2.- Informar sobre los hechos	Cualquier integrante de la comunidad o el afectado	01 hábil	Debe ser informado por escrito en documento a inspección o profesionales unidad de convivencia escolar cuando el estudiante sea mayor de 14 años
3. Recepción y registro de la denuncia	Inspección o profesionales convivencia escolar	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por el denunciante.
4.-Evaluación y/o adopción de medidas urgentes.	Dirección y Equipo de Convivencia Escolar	01 día hábil	Se informará a dirección sobre los antecedentes recabados, acciones ejecutadas hasta ese momento en documento. Una vez recogida toda la información encargada de convivencia en conjunto con la dupla psicosocial y dirección valorarán la gravedad y alcance del problema.

			Dirección será responsable de determinar las medidas con asesoramiento del equipo de gestión del establecimiento.
5.-Derivaciones a centro asistencial de acuerdo a antecedentes o Mutua de seguridad	Inspección general o dirección	Si se observan o el afectado expresa señales físicas de algún tipo de lesión.	Si se observan señales físicas en el funcionario o expresa molestias de algún tipo atribuibles a lesión se procederá a trasladar a un centro médico asistencial o mutua de seguridad acompañado de un funcionario o familiar informado si así se estima conveniente.
6.- Solicitud de investigación	Dirección	01 día hábil	El director activa el protocolo solicitando a inspección general proceso de investigación (casos de estudiantes menores de 14 años) mediante acta de solicitud de investigación y en los casos de agresiones de estudiantes mayores de 14 años a profesionales de convivencia escolar.
7. Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de la entrevista	Profesionales convivencia escolar o inspección general	01 día hábil	Se avisará inmediatamente a la familia de los involucrados a través de llamado telefónico con carácter de urgente o citación escrita para presentarse en el establecimiento. Se informará a los padres sobre lo sucedido, sobre medidas cautelares o acciones que los involucren y sobre la inmediata aplicación de una corrección o medida que será comunicada al estudiante de ser necesario

			En dicha entrevista podrá valorar en esta entrevista la actitud de la familia en cuanto a la reparación de los daños acontecidos. En caso de no comparecer la familia se deberá hacer una comunicación escrita o por correo electrónico en el que conste la convocatoria y la gravedad de los hechos.
Recopilación de Antecedentes e investigación de los hechos	Inspectoría general o Profesionales convivencia escolar de acuerdo al caso	06 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado	Se tomarán las versiones escritas de los involucrados y de testigo si fuese necesario entre estudiantes y adultos funcionarios o apoderados Se evaluará si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
7.- Resguardo de identidad e intimidad del afectado y/o involucrados	Profesionales unidad convivencia escolar	En todo momento después de conocidos los hechos	Se guardará confidencialidad sobre la situación, para el resguardo a la intimidad de él o la estudiante afectado/a.
8.- Medidas de resguardo	Dirección Inspectoría Convivencia escolar	01 día hábil luego de registrada la denuncia	Contención emocional a los/as involucrados/as Se podrá sugerir que funcionario tome atención con especialistas o intervenciones externas según corresponda. En cuanto al estudiante agresor podrá ser derivado a OPD o redes de apoyo para su intervención.

			Se podrá s...tenedor el traslado de estudiante a otro unidad educativa para proteger a ambas partes.
10.- Medidas formativas	Profesionales convivencia escolar	Desde conocidos los hechos	Trabajo psicoeducativo con padres de estudiante agresor Apoyo psicosocial al estudiante: que permita disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras, control de impulsos e ira.
11.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica y equipo convivencia escolar	03 día hábil	Utp se pondrá en contacto con el apoderado del involucrados para determinar apoyos que sean necesarios en el proceso de aprendizaje de aplicarse alejamiento o medidas disciplinarias de acuerdo a reglamento Utp articulará los apoyos necesarios con los docentes de asignatura y profesores jefes. Utp monitoreará el proceso de aprendizaje de los estudiantes agresores Utp en conjunto con profesionales de convivencia escolar realizará reunión con docentes para informar de manera global la situación, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables.

	Todo funcionario que tome conocimiento	Dentro de 24 horas de informados los hechos a dirección	Si los antecedentes hacen presumir la existencia de un delito o hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes serán informados como establecimiento al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal. Toda denuncia contemplará la confidencialidad pertinente de los antecedentes dentro del establecimiento en los casos de estudiantes mayores de 14 años. Si el análisis lo indica, se debe informar los hechos a la superintendencia de educación. En caso de observarse un DELITO FLAGRANTE se realizará de manera inmediata el llamado a Carabineros para realizar la denuncia correspondiente en los casos de estudiantes mayores de 14 años.
13. Informe de cierre	Profesionales convivencia escolar	10 días hábiles	Entrega de informe de cierre a dirección
14. Decisión del equipo directivo	Dirección e inspectoría general	02 días hábiles	Entrega de informe a los padres de estudiantes involucrados para dar a conocer medidas formativas, disciplinarias y de resguardo a aplicar. Si los padres no están conforme con las medidas aplicadas podrán apelar por escrito a la dirección del colegio en un plazo de 2 días hábiles una vez entregado el informe.
13. Monitoreo y seguimiento	Inspectoría general Equipo de convivencia escolar	Cada 15 días	Seguimiento con los afectados a través de entrevistas que permita conocer la evolución de la situación y del daño tanto físico como emocional. Entrevista con el adulto a cargo y con las instituciones



			a las que se el caso para conocer los resultados de la intervención y lineamientos en función de resguardos. Indagará sobre su percepción de la situación del estudiante y sobre necesidades que él o sus padres comuniquen

Nota: El plazo de cierre de caso desde la toma de conocimiento es de 15 días hábiles

10.7 REGULACIÓN SOBRE GARANTÍAS EN EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

DEFINICIONES

De acuerdo con el Ordinario N° 768 emitido por superintendencia de educación, se entiende como género a; los roles, comportamientos, actividades y atributos contruïdos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas, definiendo:

a) Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona lo siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

b) Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

c) Transgénero (Trans): Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.”

d) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos contruïdos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a diferencias biológicas

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

DERECHOS Y GARANTÍAS

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
2. Derecho a permanecer en el colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.



4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
6. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por ningún miembro de la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

PROCEDIMIENTO

Los padres o apoderados podrán solicitar al colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, o estudiante, para ello deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una entrevista o reunión con el Director del establecimiento educacional de manera formal (carta y/o correo electrónico) explicando su solicitud y motivo de la entrevista. Si el estudiante es mayor de 14 años podrá realizar
2. Una vez recibida la solicitud, el Director dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, fijando día y hora para la entrevista.



3. La entrevista o reunión deberá ser registrada y firmada por todas las partes, y deberá entregarse una copia a la madre, padre, apoderado o tutor legal que solicitó la reunión. Ésta incluirá, a lo menos:

- Los acuerdos alcanzados
- Las medidas a adoptar
- Coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento (el cual no podrá ser superior a 15 días hábiles)

4. Cualquier medida que se adopte deberá contar con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

5. La NNA podrá solicitar entrevistas con profesionales de convivencia escolar si así lo solicita. Estas podrán identificar posibles señales de alerta ante una vulneración de derechos por parte de otro integrante de la comunidad escolar. El padre, madre o tutor, deberá aceptar que su hijo(a) sea entrevistado. De cada una de las entrevistas realizadas, quedará registro el cual puede ser solicitado en todo momento por el padre, madre o tutor legal a la unidad de convivencia escolar vía correo electrónico o copia.

MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS ACORDADAS

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

b) **En caso de que NNA se encuentre participando de programas de acompañamiento,** el establecimiento coordinará con las entidades respecto de las acciones que ayuden a estudiantes desenvolverse en su contexto escolar y social, como también proveer todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.



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

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

El establecimiento podrá instruir agregar el nombre social en el libro de clases para facilitar su integración.

En caso que, por error, omisión y/o desconocimiento del funcionario que digite documentos oficiales, no se incluya el nombre social del estudiante en ningún caso será entendido como una acción discriminatoria que atente la integridad moral y/o psíquica del niño, niña o adolescente.

OTRAS CONSIDERACIONES

1. Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Se podrá considerar el uso de baños inclusivos.



2. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

3. Aplicación reglamento interno: Al niño, niña o adolescente se le aplicará el mismo reglamento interno que a cualquier estudiante de la comunidad.

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

5. Discrepancia entre padres y madres del menor: El establecimiento no se responsabiliza por aquellas decisiones y/o solicitudes tomadas por el padre, madre o tutor legal respecto a la regulación del proceso de identidad de género si una de las partes no está de acuerdo. En los casos que así amerite se revisará si esta conducta de los padres constituye una vulneración a los derechos del NNA debiendo informarse a instituciones tales como OPD o tribunal de Familia.

10.8 REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

CENTRO GENERAL DE PADRES

El Centro de Padres está regulado por la ley 19.418 como una organización sin fines de lucro.

a) El CGP, es un organismo que representa a la familia y por lo tanto vincula al colegio con los hogares de los estudiantes. Comparte y colabora con las propuestas educativas y sociales del colegio.

b) Así mismo es un apoyo para la dirección del colegio. Dirige sus acciones con plena observancia de las atribuciones pedagógicas que competen exclusivamente al colegio, promueve la cohesión de sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas del colegio y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.



- a) Vincula estrechamente el hogar con el colegio, de manera que se faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar al CGP en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- b) El CGP no persigue ni se propone fines sindicales o de lucro, ni aquellos de entidades que deban registrarse por un estatuto legal propio. Estará prohibida toda acción de carácter político partidista.
- c) Fomenta la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- d) Integra activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- e) Propone y patrocina dentro del respectivo colegio y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
- f) Mantiene comunicación permanente con los niveles directivos del colegio tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del colegio como para plantear, cuando corresponda y bajo los conductos regulares establecidos, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar conservando un clima de respeto y tolerancia.

CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; como también formarlos positivamente para participar en la vida democrática y prepararlos para impulsar proyectos culturales y sociales. Bajo ninguna circunstancia se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

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 preciso promover desde las organizaciones estudiantiles, el ejercicio de los derechos y deberes, el



desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los estudiantes frente a sus decisiones; constituyendo el campo propicio para que aprendan a vivir y compartir en democracia.

DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS.

Son las siguientes:

- a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes participen organizadamente respecto a sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b. Promover en el estudiantado dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto.
- c. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de los objetivos establecidos en el presente reglamento.
- d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros, ante el Consejo Escolar y autoridades u organismos que correspondan.
- e. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g. Designar sus representantes ante las organizaciones internas y externas, con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas y circunstancias específicas. Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a. La Asamblea General donde participan todos los estudiantes del Colegio.
- b. La Directiva del Centro de Alumnos
- c. El Consejo de Delegados de Curso
- d. El Consejo de Curso
- e. La Comisión Electoral
- f. También formarán parte del Centro de Alumnos todos aquellos organismos de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el cumplimiento de sus



funciones puedan trabajar con la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

- ❖ **CENTRO DE ALUMNOS:** La dirección establecerá vínculos con los estudiantes de la Escuela a través de la Directiva del CEAL y su profesor asesor, lo que se materializa en reuniones mensuales ordinarias, o extraordinarias.
- ❖ **CONSEJO ESCOLAR:** Será convocado por la Dirección, tal como lo establece la ley, a lo menos 04 veces al año, 02 veces el primer semestre y 02 veces el segundo semestre.
- ❖ **CONSEJO DE PROFESORES:** La dirección convocará a Consejo General de profesores 02 veces al mes, los que podrán ser de tipo: administrativo, técnicos, orientación, y de disciplina.

MEDIDAS Y ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR EL RESPETO Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

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



CAPÍTULO 11. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno tendrá una vigencia correspondiente a 1 periodo escolar. Una vez al año, éste deberá ser revisado y reformulado en aquellos aspectos que sea necesario revisar y perfeccionar. Para lo anterior se utilizará el siguiente procedimiento:

1. Se informará a la comunidad mediante la página institucional inicio de proceso de actualización RI
2. Se informará del proceso de actualización RI en sesión consejo escolar donde se organizará la jornada de reflexión, recabado de inquietudes y sugerencias al RI de toda la comunidad.
3. Se convocará a una jornada de trabajo, reflexión y actualización del Reglamento Interno
4. La Dirección, Inspectoría General y encargada de Convivencia Escolar darán forma a las sugerencias y nuevos artículos que se incorporarán al Reglamento Interno.
5. Se presentará al consejo escolar RI con las nuevas incorporaciones o modificaciones para su aprobación en sesión.
6. El Reglamento Interno debe ser difundido a todos los estamentos de la Escuela, siendo especialmente responsabilidad de Inspectoría General y Convivencia Escolar; a su vez se mantendrá RI publicado en página web oficial del establecimiento.
7. Para su difusión se hará llegar a través de código QR en periodo de matrículas de estudiantes nuevos y antiguos



CAPÍTULO 12. REGULACIONES SOBRE SALUD MENTAL

12.1 PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. Presentación

Los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir sus vidas en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludable, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo. Cuando la salud mental se ve afectada durante esta etapa, se interfiere el logro de aprendizajes y la trayectoria educativa, e impacta negativamente en el desarrollo biopsicosocial en el presente y también en el futuro. En todos los casos los establecimientos educacionales tienen mucho sobre la aparición, la mantención y la recuperación de niños niñas y adolescentes con problemas de salud mental.

En este contexto, es que se hace relevante que los colegios puedan detectar y abordar problemáticas de salud mental a través de mecanismos internos de prevención y promoción en salud mental, así como establecer protocolos para el adecuado abordaje.

Objetivo:

Sensibilizar, educar, y entregar herramientas a directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes, como un instrumento orientador para la comunidad escolar, en el sentido de prevenir situaciones y riesgos de suicidio, así como tener un protocolo de actuación frente a intentos, o casos de suicidio consumado.

Definición de Conceptos:

¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

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

Ideación suicida

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

Intento de suicidio

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

Suicidio consumado

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

Es importante considerar los factores de riesgo y señales de alerta que pudiesen manifestarse en la conducta suicida, ya que como se mencionó anteriormente, es una problemática compleja en la que inciden múltiples factores que están interrelacionados. A continuación, se detallarán algunos de ellos:



Factores de riesgo suicida en la infancia

- Presencia de enfermedad mental en los padres.
- Clima emocional caótico en la familia.}
- Presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- Maltrato infantil y abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- Trastornos severos del control de impulsos en el niño/a.
- Niños/as con baja tolerancia a la frustración.
- Niños/as muy manipuladores, celosos, que asumen el papel de víctima.
- Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, perfeccionistas.
- Niños/as con extrema timidez, con pobre autoestima.
- Existencia de amigos que han hecho intentos de suicidio.

Factores de riesgo suicida en la adolescencia

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, que haya sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con docentes, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares.
- Compañeros de estudio con intento de suicidio.
- Dificultades socioeconómicas severas.
- Permisividad en el hogar ante conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o armas de fuego.
- Aparición de enfermedad mental especialmente trastorno del humor y esquizofrenia.
- Pertenecer a un grupo en riesgo; estudiantes LGTB, pueblos originarios.

Además, es necesario plantear la ocurrencia de condiciones de base que pueden servir como **Factores Protectores** para evitar la conducta suicida, tales como:

- Integración social.
- Buenas relaciones con compañeros y pares.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos.
- Contar con sistemas de apoyo familiar.
- Funcionamiento Familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).
- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- Proyecto de vida o vida con sentido.
- Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.



- Capacidad de buscar ayuda cuando se presentan problemas.

II. Plan de adecuación y sensibilización sobre la conducta suicida en la etapa escolar.

A continuación, se exponen acciones específicas que el establecimiento puede implementar para fomentar un clima en donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo, en pos de fomentar una buena salud mental en nuestros estudiantes y comunidad educativa en general, abordando los siguientes componentes:

- Clima escolar – Educación Socioemocional
- Prevención de problemas y trastornos en salud mental escolar
- Educación y sensibilización sobre el suicidio

Se sugiere realizar Conversatorios, talleres, dinámicas e integrar a modo de aprendizajes transversales los siguientes temas sobre:

- Habilidades parentales.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Asertividad.
- Manejo de crisis.
- Acoso escolar Bullying y violencia escolar.
- Clima escolar, diversidad y tolerancia, interculturalidad, pueblos originarios y migrantes.
- Realizar eventos artísticos, culturales, deportivos, asociados a las temáticas con el fin de promover la salud integral, con énfasis en salud integral.
- Identificar problemas de salud mental y procesos de autocuidado comunitario.
- Espacios de autocuidado para agentes de la educación.
- Articulación entre establecimientos educacionales y red de salud, incluyendo a toda la comunidad escolar.
- Implementación y/o difusión de dispositivos de comunicación confidenciales para resguardar la seguridad y ofrecer confianza a la comunidad escolar que pueda requerir orientaciones o realizar preguntas sobre, los ámbitos relacionados.
- Ejemplo de dispositivos de comunicación:
- Buzón de preguntas.
- Correo de contacto para padres, apoderados y estudiantes.
- Dar a conocer a la comunidad los factores de riesgo, y de protección, señales de alerta, mitos sobre el suicidio, herramientas para hacer frente a los retos de la vida, donde pedir ayuda en el establecimiento y fuera de



este.

- Elaboración y difusión de materiales amigables de educación y sensibilización sobre suicidio y los temas más importantes en el ámbito. Dípticos, cartillas informativas, micro cápsulas audiovisuales etc.
- Creación de redes sociales para difundir material educativo.

III. Detección de estudiantes en riesgo suicida

Como acoger y detectar a un estudiante en riesgo

Un estudiante en riesgo puede ser detectado habitualmente por un facilitador comunitario, definido como un agente a través del cual el establecimiento educacional puede identificar las señales de alerta. Los profesionales psicosociales de unidad de Convivencia escolar son agentes claves para el desarrollo del rol de facilitador comunitario. Estos agentes, sin embargo, necesitan la colaboración en la detección de indicadores claves para el riesgo suicida, por esto Docentes y asistentes de la educación deben estar familiarizados con los procedimientos y señales a observar en estudiantes.

Para esto se sugiere una actitud: Accesible y cercana, siendo una figura que genere confianza, que conozca el procedimiento a seguir en caso de un riesgo. Dispuesto a asumir su rol y actuar en situaciones de crisis.

Habla o escribe sobre:

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

Busca modos para suicidarse:

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

Realiza actos de despedida:

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

Señales de alerta indirecta

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

Preguntas para mostrar interés y apoyo:

- ¿Cómo te has estado sintiendo?
- ¿Estás con alguna dificultad o problema?
- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

A continuación, se presentan las preguntas indicadas para actuar de acuerdo a la Pauta para la evaluación manejo del riesgo suicida (distinguir entre riesgo suicida, riesgo medio o riesgo alto), ficha de derivación y pasos a seguir.

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹
(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito tu testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.? Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

¹¹ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile - Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Ponner, PhD © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹
(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SI	NO
1) ¿Ha pensado estar muerto(a) o acabar dormido y no despertar?		

de establecimientos educacionales

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

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

2. Antecedentes Estudiante

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

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

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

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

12.1.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SEÑALES DE ALERTA DETECTADO O INFORMADO POR ALGUN MIEMBRO DEL

ESTABLECIMIENTO

Cuando algún miembro de la comunidad haya detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

Procedimiento	Responsable	Cuando	Observaciones
1. Informar a Convivencia Escolar	Cualquier persona que descubra el hecho	De manera inmediata	La persona que reciba la información debe mantener la calma, mostrar interés y apoyo
2. Derivación en forma inmediata del estudiante afectado a entrevista con especialista psicólogo y se informará de la situación a Dirección e inspectoría General	Encargada de Convivencia Escolar	Luego de informada la situación	Se buscará un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial.
3. Realización de preguntas correctas y evaluación del riesgo	Psicólogo	Durante entrevista	Pauta Para La Evaluación Y Manejo Del Riesgo Suicida
4. Contactar al apoderado, informar sobre la situación del estudiante y necesidad de atención de salud.	Psicólogo y Encargada Convivencia Escolar	Posterior a la entrevista y evaluación del riesgo	Informar a la familia sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información

			sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
Realización de seguimiento del caso	Equipo de Convivencia	Cuando el estudiante esté de vuelta en clases	- Confirmar que estudiante haya recibido atención de salud -Estar atento a nuevas señales de mayor acompañamiento -Seguir recomendaciones de equipo de salud -entrevista con apoderado

En caso o de Riesgo Medio o Alto se adicionarán las siguientes acciones

Procedimiento	Responsable	Cuando	Observaciones
5. Dirección solicitará al apoderado solicitar hora en el centro de salud primaria que corresponda	Dirección	En los casos de Riesgo Medio o Alto informado por psicólogo	El apoderado podrá solicitar hora de acuerdo a la situación previsional del estudiante.
6. Coordinación y acceso a la red de salud: Apoyar (previa autorización de los padres) el proceso de referencia y/o toma de hora en centro de salud	Psicólogo y/o trabajadora social	Posterior a entrevista en dirección.	
7. Entrega al padre/madre o cuidador	Psicólogo y encargada de convivencia	Finalizada entrevista con los padres o	

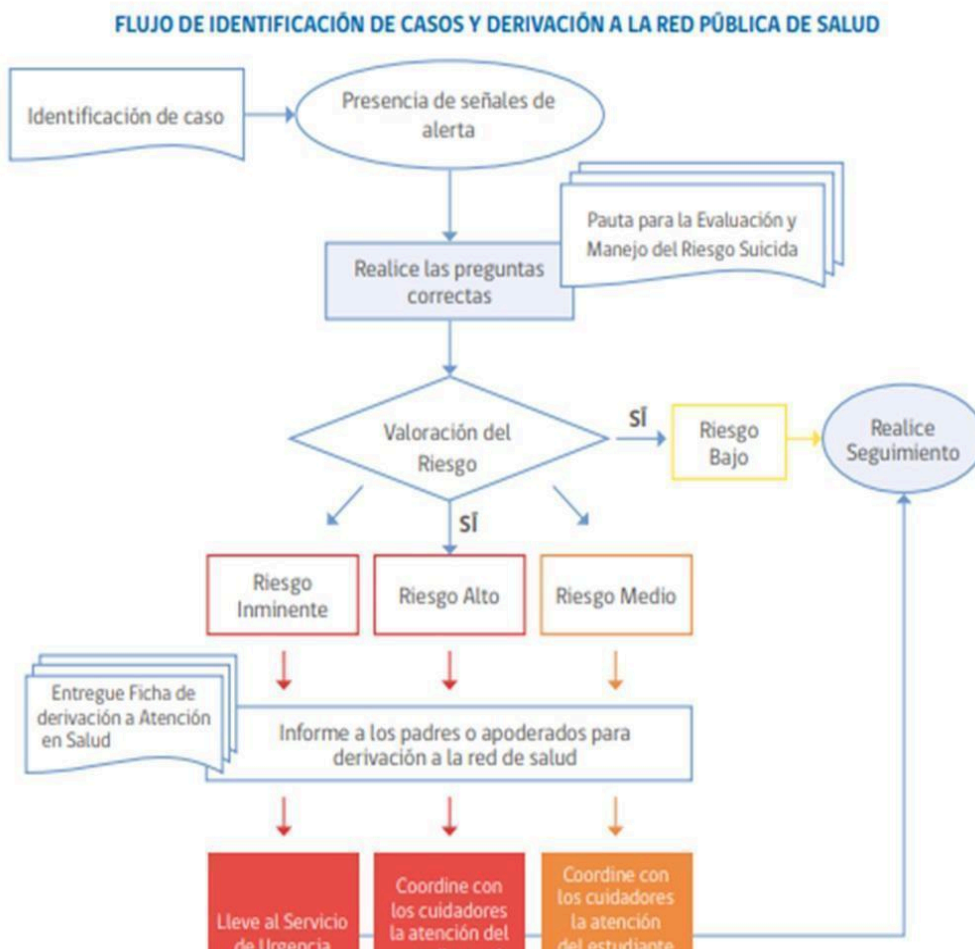
responsable una breve Ficha De Derivación A Atención En Salud		apoderados de él o la estudiante	

PLAZOS

- 2 días para activar el protocolo
- 15 días para el desarrollo completo del protocolo (incluida emisión de informe)

Nota:

- En caso de que el estudiante después del primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se coordinará junto a sus padres y/o apoderados su retiro del establecimiento (jornada de clases) y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA DE UN O UNA ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Procedimiento	Responsable	Cuando	Observaciones
1. Informar a establecimiento educacional	Padre, madre y/o apoderado	Lo antes posible luego de ocurrido el intento de suicidio	La entrevista se realizará junto a Dirección, inspectoría general y psicólogo.
2. Solicitud de atención de salud y determinación de información que será transmitida por profesores y/o estudiantes.	Dirección	En 1° o 2° entrevista concertada	Se solicitarán los documentos que acrediten la atención, tratamiento y condiciones psicológicas para incorporarse a clases. En caso de no tener ayuda se brindarán los apoyos para consolidar atención de salud.
3. Seguimiento de estudiante y entrevistas con apoderado o padres	Psicólogo	Una vez el estudiante incorporado a clases.	Se contactará a especialista externo para seguir recomendaciones para apoyar a estudiante. Identificación de elementos escolares que generen problemas (Bullying,

			discriminación, etc.)
4. Reunión con profesores y funcionarios que permanecen en contacto con estudiante	Psicólogo y encargada de convivencia escolar	Reincorporada(o) estudiante a clases	-De acuerdo a acordado con padres se dará versión única para evitar rumores -Se mantendrá confidencialidad sobre información sensible de estudiante -Información sobre donde conseguir apoyos frente a señales de alerta
5. Realización de charla o taller curso donde asiste el estudiante afectado	Psicólogo, profesor jefe	Reincorporada(o) estudiante a clases	-Información sobre ayudas frente a situaciones complejas y temáticas de prevención conductas suicidas o las que estime pertinente psicólogo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA DE UN O UNA ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Procedimiento	Responsable	Cuando	Observaciones
1. Detección y aviso de la información	Quien detecte al estudiante en el intento	En el mismo momento	La persona que detecte la situación de un/una estudiante intentando suicidarse debe quedarse con el/la estudiante, no dejarlo (a) solo (a), y debe enviar a otra persona a buscar a psicólogo

			para que realice una intervención en crisis, dando aviso a Inspectoría General, dirección.
2. Traslado a sector de enfermería y gestión de traslado a recinto de salud	Inspectoría Centro de salud	Cuando ocurre el suceso	Centro de salud es contactado por establecimiento para toma de conocimiento y gestión de traslado
3. Informar a Dirección y encargada de convivencia escolar	Quién detectó e inspectoría	Una vez en enfermería	
4. Dirección contacta a apoderados	Dirección y encargada de convivencia escolar	Una vez en enfermería o realizándose el traslado a centro de salud	Dirección designa funcionario (Prof. Jefe o psicólogo o Enc. Conv. u otro) para acompañar al estudiante a servicio de urgencia
5. Reunión con equipo escolar o funcionarios	Dirección, Encargada de Convivencia Escolar	Reincorporada(o) estudiante a clases	-Se informará el hecho en versión única manteniendo en confidencialidad detalles sensibles del mismo. -Canales de apoyo para estudiantes o funcionarios afectados con la situación.

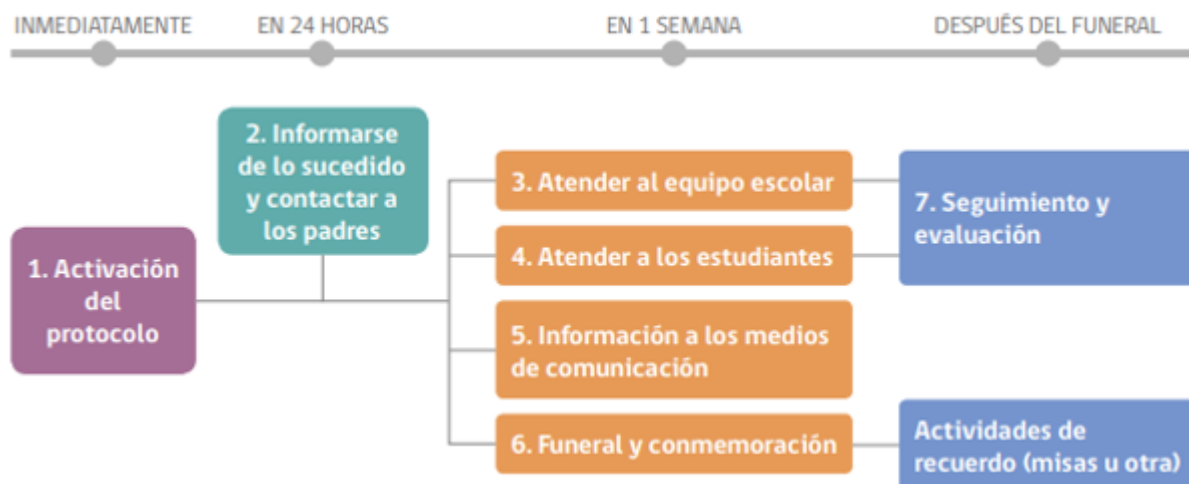
6. Intervención grupal de contención en aula	Prof. Jefe Psicólogo	Reincorporada(o) estudiante a clases	Dependiendo de la situación particular y la necesidad de los demás estudiantes, psicólogo y profesor jefe podría realizar una intervención grupal con el curso del estudiante afectado. Es importante consultarle al/la estudiante afectado/a si quiere o no participar de esta instancia
7. Apoyos y medidas pertinentes a estudiante afectado retornando a clases	Encargada de convivencia Psicólogo Prof. jefe Unidad Técnica	Reincorporada(o) estudiante a clases	Coordinación de rutinas habituales escolares, calendario de evaluaciones pendientes Canales de ayuda frente a crisis Conversado con los padres

PLAZOS

- 24 horas para activar el protocolo si es dentro del establecimiento
- 24 horas en los casos donde los padres o apoderados informan conducta fuera del colegio y que no hayan activado ninguna red de atención.
- 15 días para el desarrollo completo del protocolo (incluida emisión de informe)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional (MINSAL)



Procedimiento	Responsable	Cuando	Observaciones
1.Detección y aviso del suceso	Quien detecte la situación	En el mismo momento	Se informa a dirección equipo de convivencia e inspectoría general
2. Llamado inmediato a servicio de ambulancia 131	Dirección o Inspectoría General	Una vez informada la situación	
3.Contactar a los padres	Dirección	Una vez informada la situación	En la entrevista estará presente psicólogo para momentos de contención

			Se ofrecerá ayuda a la familia desde el establecimiento
4. Comunicación y apoyo a funcionarios y estudiantes	Equipo de convivencia escolar Dirección	Lo más pronto posible después del día de acaecido el deceso	Reunión para comunicar hechos, y pasos a seguir. Informar de apoyo psicológico si lo necesitan en el colegio o a través de redes
5. Intervención grupal a curso del estudiante fallecido	Psicólogo	Lo más pronto posible después del día de acaecido el deceso	Se dará énfasis en aspectos de postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas y la sana expresión del duelo y emociones.
6. Comunicado a los padres y apoderados de la comunidad	Dirección	Posterior a los hechos	Envío de nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas
7. Información a medios de comunicación	Dirección	Sólo si es necesario	Preparar comunicado en caso de ser necesario
1. Funeral y conmemoración	Dirección Equipo Directivo		Sólo si la familia desea que se informado fechas y lugares

			Las instancias de conmemoración se realizarán sólo si la comunidad siente la necesidad
2. Seguimiento y evaluación	Equipo de convivencia y equipo Directivo		Se enfatizará la evaluación en aspectos de mejoras y adaptación de acciones

Nota:

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

COORDINACIÓN Y ACCESO A LA RED DE SALUD

La identificación y coordinación con los centros de salud más cercanos es fundamental para dar una adecuada respuesta a los estudiantes que se encuentren en riesgo.

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

En caso de Riesgo medio o alto, en los cuales no se pueda coordinar la atención requerida en el tiempo oportuno, el centro de salud más cercano puede realizar una primera atención o evaluación.

En caso de Riesgo alto, fuera de atención del centro de salud, derivar al estudiante al SAPU o centro de urgencia más cercano



Aquellos casos en que están siendo atendidos por la red de salud, es necesario que exista coordinación entre esta red y el establecimiento.

Nuestras redes de salud disponibles son:

CESFAM Amanecer

Dir. Jorge Valenzuela Jorge.valenzuela@temuco.cl

Encargado de programa de salud mental

Juan Pablo González Psicologos_am@temuco.cl

Teléfonos de contacto 931041976 - 9 730 36 000

Subrogante - Andrea Huircan - Teléfono de contacto +56 9 31041976

Flujograma de atención:



Atención de Urgencias en Hospital Regional Dr. Hernán Henríquez Aravena de Temuco ubicado en calle Manuel Montt 115

CAPÍTULO 13. OTROS PROTOCOLOS Y REGULACIONES

13.1 PROTOCOLO FRENTE A CONFLICTOS Y VIOLENCIA POR MEDIOS TECNOLÓGICOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

El conflicto entre pares se define como una situación, que surge cuando dos o más miembros de la comunidad educativa sostienen un desacuerdo por intereses opuestos, que no puede satisfacerse para ambas partes a la vez. Existe un equilibrio de poder entre las partes, y la relación entre éstas puede ser



deteriorada, pero también mejorar si se interviene oportunamente (ref. MINEDUC, 2013).

Las diferencias y conflictos entre pares se consideran un hecho social en la convivencia escolar, sin embargo, debe ser abordado y resuelto al interferir en el normal funcionamiento de las relaciones interpersonales. Aquellos conflictos en que las conductas transgreden las normas causando un grave perjuicio a la convivencia escolar, que corresponda a aquellas descritas en el “Manual de Convivencia Escolar”, podrán ser abordados por el Equipo de Convivencia Escolar y/o Inspección General.

Bajo el nuevo contexto escolar producido por la emergencia sanitaria, las entrevistas presenciales podrán ser sustituidas por reunión por meet (grabadas), video llamada y correo electrónico. Se levantarán actas para realizar seguimiento de acuerdo a cada procedimiento.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.-Recepción de la denuncia en convivencia Escolar	Cualquier miembro que perciba la situación	En cuanto se tome conocimiento del suceso	Toda denuncia debe ser registrada.
2.-Entrevista y comunicación con los involucrados	Encargada de convivencia escolar	En cuanto se informe la situación	-Se realizará con las personas involucradas, tales como: los estudiantes afectados, los apoderados de los estudiantes afectados, el o los apoderados de los estudiantes acusados de acoso, el o los estudiantes

			acusados de acoso. -La encargada de convivencia recogerá las evidencias por escrito de la denuncia tales como, pantallazos almacenados y/o impresos. .
3.- Informar a Dirección	Equipo de convivencia Escolar	Una vez entrevistadas las partes	El equipo de convivencia informará la situación a Dirección. Si se estima oportuno se comunicará al profesor jefe o docentes y a otras instancias externas (sociales, sanitarias, judiciales en función del caso)
4.-Investigación de los antecedentes e informe	Encargada de convivencia escolar	Luego de recopilados y analizado los antecedentes	Este análisis se realizará si las evidencias aportadas por los involucrados son verídicas y entre miembros de la comunidad. De constatarse que el acosador(a) es una persona externa se orientará a denuncia en

			instituciones externas.
5.- Comunicación con las familias	Encargada de convivencia escolar	Luego de realizado el análisis	Se llamará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles los resultados de la indagación y las medidas pedagógicas, formativas y/o sanciones que se aplicarán.
6.- Aplicación de medidas	Equipo de convivencia escolar e inspectoría	Luego de informada la familia	Se aplicarán todas las medidas pedagógicas, formativas y de reparación del daño causado. El equipo de Convivencia Escolar, realizarán un plan de intervención: realiza registro psicosocial y deriva a red de apoyo al o los implicados, acogiendo a la posible víctima, así como sancionando y educando al posible agresor.

7.- Seguimiento	Equipo de convivencia escolar	Una vez aplicado el plan	Realizar intervención en clases de orientación a cargo del Profesor Jefe en acompañamiento del Equipo de Convivencia, con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de internet y las redes sociales en general, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros y profesores al utilizar dichos medios.
8.- Denuncia	Todo funcionario que tome conocimiento	Luego de revisados los antecedentes	Si las acciones desplegadas a través del Cyberbullying constituyen delito serán denunciadas a los organismos competentes. PDI, Ministerio Público.

Plazos y Consideraciones

A) 2 días para activar el protocolo

B) 15 días para el desarrollo completo del protocolo (incluida emisión de informe)



C) Si el acoso o agresión visual o escrita se realiza mediante canales formales de comunicación establecidos por el establecimiento tales como: correo electrónico de curso, pero se desconoce la autoría de quien las escribe, se realizarán los siguientes pasos:

- Se recopilará evidencia pantallazo
- Se informará de la situación al profesor jefe de curso
- Se realizará reunión de apoderados con profesor jefe junto al equipo de convivencia para tratar el tema.
- Se realizará educación a los padres y apoderados sobre la supervisión de los accesos a redes y plataformas de sus hijos.
- Se educará sobre la responsabilidad de cada apoderado en conversar el tema y el hecho acontecido para prevenir posibles conductas acosadoras y menoscabadoras aun siendo dirigidas a personas adultas.
- Se realizarán o coordinarán charlas referidas al ciberacoso.

13.2 PROTOCOLO SOBRE BUEN USO DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES PARA LAS CLASES VIRTUALES

Actualmente las Plataformas digitales como Zoom o Meet son herramientas que permiten realizar clases, charlas, reuniones, etc. Su finalidad es la comunicación entre profesores, estudiantes y/o apoderados en un contexto educativo, en ningún caso constituyen una sala de chat que sirva para situaciones que no tengan relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

En este sentido, y ante la emergencia sanitaria producto de la pandemia por COVID-19 se han creado estrategias metodológicas utilizando los medios virtuales y digitales para mantener la vinculación entre docentes y estudiantes, y de este modo garantizar la continuación del proceso educativo.

A fin de contribuir a un buen uso de las mencionadas plataformas se ha confeccionado esta guía, para tener en consideración en lo que a continuación se indica:

1.- El Docente deberá escoger una Plataforma virtual, de preferencia utilizar Zoom o Meet.



2.- Deberá enviar el link de ingreso a la Plataforma virtual a los correos electrónicos de los estudiantes, indicando la fecha y hora de realización de la clase, además de las materias a tratar. Deberá indicar a los estudiantes lo siguiente:

- Obligatoriedad de conexión con 5 minutos de antelación al inicio de la clase.
- El micrófono del dispositivo, celular, tablet o computador siempre en silencio.
- El alumno deberá identificarse apareciendo en cámara y registrar su asistencia escribiendo su nombre y dos apellidos en el chat.

3.- El material que se trabaje en las clases es de exclusiva responsabilidad del Docente y del establecimiento educacional por lo que deberá haber sido visado previamente por la Unidad Técnico Pedagógica.

4.- Antes de iniciar la clase el Docente deberá hacer referencia a las normas de buena convivencia que se deberán respetar como:

- Utilizar un lenguaje respetuoso.
- Mantener el micrófono apagado, y sólo activarlo cuando el docente lo solicite.
- Podrán pedir a palabra por el chat.
- El uso del celular queda absolutamente prohibido a menos que, lo esté utilizando como medio de comunicación y haya sido indicado por el Docente previamente al inicio de la sesión.
- El estudiante debe mantener durante la clase una buena actitud evitando estar acostado o comiendo.
- Se encuentra estrictamente prohibido sacar, viralizar, compartir y/o publicar fotos de los participantes a una clase o sesión, hacer videos o pantallazos a los Docente y compañeros durante las clases o sesiones virtuales.

5.-En caso que se produzcan fallas técnicas de conexión y el Docente no pudiese realizar la clase deberá reprogramarla lo antes posible dando aviso a quien corresponda. Debiendo informarse a los alumnos la programación de la clase por medio de correo electrónico.

6.-Antes de la realización de la clase, el docente deber disponer la lista de alumnos con los respectivos correos electrónicos a fin de identificarlos a medida



que vayan ingresando al aula virtual. El docente deberá solicitar que los alumnos ingresen sin apodos, sino indicando su nombre y sus dos apellidos.

7.-El docente, antes de iniciar la clase, debe corroborar que ingresaron los estudiantes del curso, y no existir personas desconocidas.

Si utiliza la plataforma Zoom puede utilizar la herramienta “**bloquear la reunión**” y de esta forma proteger la clase virtual. Puede hacer click en participantes en la parte inferior de la ventana del Zoom, y en la ventana emergente de participantes hacer click en el botón bloquear reunión. Asimismo, en esta misma plataforma, puede “**habilitar la sala de espera**” como otra forma de proteger el aula virtual, de esta manera puede enviar a todos los estudiantes a esta sala y admitirlos uno a uno verificando los nombres de estos.

8.-Una vez iniciada la clase virtual, si ingresó algún participante desconocido, el docente debe obligatoriamente eliminarlo de inmediato desde el menú participantes, pasando el mouse sobre el nombre y una vez aparezca la opción eliminar debe hacer click, así no podrá acceder más. (Plataforma zoom).

9.-Las faltas a la buena convivencia escolar digital serán calificadas de acuerdo a lo señalado al Reglamento de Convivencia Escolar, dependiendo de la falta el profesor jefe, previa coordinación con Convivencia Escolar, se contactará con los apoderados para buscar una instancia con él, la o los estudiantes junto a su apoderado para sostener un diálogo y reflexión formativa sobre la situación ocurrida y generar los compromisos correspondientes. Se dejará registro escrito, enviando correo electrónico registrando los aspectos tratados y acuerdos tomados con copia a todos los involucrados. Si la conducta persiste se debe informar que se procederá de acuerdo a los conductos regulares del Reglamento Interno.

13.3 PROTOCOLO DE RESPUESTAS A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)

CONSIDERACIONES GENERALES

En el marco de este protocolo, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para



autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento en función de identificar a quienes por sus características personales y del contexto pueden ser más vulnerables a presentar episodios DEC, empleará las siguientes medidas y/o estrategias de prevención:

1.-Conocer al estudiante

- a) Entrevista a la familia para recabado de antecedentes a través de contrato de contingencia aplicado por profesor jefe, educadora de párvulos y/o instrumento utilizados desde PIE.
- b) Presentar casos al inicio escolar a todas las unidades y profesores (PIE o convivencia escolar de acuerdo al caso).
- c) Reuniones mensuales de retroalimentación de casos entre unidades de PIE y convivencia escolar
- d) Capacitación a docentes y funcionarios para conocer factores gatillantes de DEC

2.- Reconocer señales previas dentro de los espacios de aula y fuera de ella

- a) Los docentes realizarán observación directa y registro de conductas de aquellos estudiantes que presentan indicadores emocionales tales como: tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, mayor inquietud, signos de irritabilidad, entre otros. Estos antecedentes se podrán informar en derivaciones a unidades, reuniones de ciclo y otras.

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



a) Reconocer elementos del entorno físico y sociales de acuerdo a cada caso a través de la observación docente y entrevista con estudiante y familia

4.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención y/o facilitando la comunicación, de manera diferente a la utilizada en la DEC y su vez empleando recursos de refuerzo positivo:

a) Cada docente o funcionario que visualice indicadores emocionales previos podrá según necesidad redirigir a otra actividad o espacio.

b) Docentes y funcionarios podrán contener verbalmente en caso de ser necesario

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

d) Se podrá emplear refuerzo positivo conductual a partir de sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; referido a espacios distintos a los académicos, se podrá hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores se podrá según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas.

5.- Otorgar espacios a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual cuando sea pertinente tiempos de descanso

En acuerdo con los padres y apoderados se facilitará a los estudiantes un espacio seguro

6.- Enseñar estrategias de autorregulación y diseño de reglas en el aula con anticipación

- a) Talleres y sesiones grupales o individuales para enseñar a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.
- b) Se podrá establecer y consensuar con el estudiante o su grupo curso formas de avisar o alertar frente a indicadores emocionales antes descritos dejándolo por escrito según el caso.

Responsable	Plazos	Observaciones
Docentes, educadoras, y asistentes de educación	En el momento que de identificarse señales previas de desregularización	En los casos que no se identifique claramente las señales previas o dificultad manifiesta podrá el responsable solicitar apoyo de profesionales especialistas de PIE y/o Convivencia Escolar de acuerdo al caso (psicólogo/as)



INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DEC

PROTOCOLO FRENTE A DEC CON INTENTO DE MANEJO GENERAL SIN RESULTADO POSITIVOS Y SIN RIESGO ASÍ MISMO/A O TERCEROS.

Este protocolo se aplicará en aquellos casos en donde previo a la implementación de estrategias de prevención (manejo general) sigue presente la desregulación.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	CUANDO	OBSERVACIONES
1.- Empleo de estrategias de cambio de foco atencional	1° Encargado de estudiante 2° Docente 3° Educadora Diferencial o asistentes de aula	Después de implementada estrategias de contención	Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo
2.- Ocupación de otros espacios para cambio de foco atencional dentro de la sala de clases	1° Encargado del estudiante 2° Educadora diferencial o asistente de aula 3° Docente	Después de implementada estrategias de contención	En los más pequeños pueden usarse rincones de calma en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial.

3.- Empleo de estrategias de trabajo	Encargado del estudiante Educadora Diferencial o asistente de aula	Al iniciar las estrategias de apoyo inicial a la autorregulación	Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego
4.- Traslado a espacios dentro del establecimiento acordados con el apoderado fuera del aula.	Asistente de aula, encargado de estudiante, Encargado CRA	Después de iniciada las estrategias de apoyo inicial a la autorregulación	Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Estos espacios podrán ser: - Sala de PIE -Sala de Convivencia - Otro destinado por equipo directivo del establecimiento. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, la persona a cargo puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física



			y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula

Otros ejemplos de acciones que puede desarrollar los responsable o persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- A) Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”.
- B) Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir.
- C) Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido).
- D) En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

PROTOCOLO FRENTE AL AUMENTO DE DEC CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS

Este protocolo se utilizará cuando el estudiante No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	CUANDO	OBSERVACIONES
1.- Acompañamiento y verbalización de soluciones	Encargada del estudiante Psicólogo/as PIE y convivencia Escolar Terapeuta	Una vez se visualiza el riesgo para sí o terceros	“Acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable
2.- Traslado del estudiante a un lugar seguro y resguardado	Encargada del estudiante Psicólogo/as PIE y convivencia Escolar Terapeuta	Al observarse conductas agresivas, por ejemplo, daño a mobiliario, golpes a sí mismo u otras personas	Este espacio será designado por el equipo directivo (idealmente en 1° piso) como, por ejemplo: - Sector hall inspección y otro a evaluar de acuerdo al caso y necesidad de cada estudiante Se evitará trasladar a lugares con ventanales Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros. • Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan.



3.- Información a la familia	Inspección	Una vez se visualiza el riesgo para sí o terceros	Inspectora o secretaria dará aviso a la familia y apoderado/a vía telefónica. Con la llegada del apoderado, en el caso que pueda hacerse presente en el establecimiento, se efectúa la salida del encargado del estudiante o asistente, quedando encargado el apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante

Nota:

- Los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en un documento de acuerdo entre éstos, funcionarios de atención directa y equipo directivo, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos.
- En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial o del Programa de Integración Escolar PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.
- En este protocolo se anexa formato de Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (Anexo 1) y Ficha Anecdótica para registro de los eventos de desregulación (Anexo 2)



PROTOCOLO CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FISICAMENTE AL ESTUDIANTE

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros.

Se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo, designado por equipo PIE del establecimiento.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro

De ser necesario este tipo de contención se elaborará un Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad.

Dicho protocolo se elaborará en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

Algunos aspectos claves que incluirá el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ.

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

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual los responsables en el establecimiento



establecerán contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESRULARIZACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.

1.- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

2.- Se tomará acuerdos en conjunto con el NNAJ para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación quedando registro escrito. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir. Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

Nota:

- a) Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará



en este protocolo el tiempo y la persona encargada para la reparación siendo profesionales de PIE o Convivencia Escolar.

- b) No se debe apresurar este proceso. Se incluirá dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos de ser necesario. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- c) La reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual serán abordados en intervención a mediano plazo por los responsables antes mencionados, que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.
- d) Otros ejemplos en la línea de la propia reparación son:
 - La enseñanza de habilidades alternativas, por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos
 - La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.



PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC) 2025

LEY TEA N° 21.545

I. Identificación del estudiante.

Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.		Curso	
Profesor(a) Jefe			
Otros antecedentes de salud			
Tratamiento Farmacológico			

II. Identificación del apoderado titular/apoderado suplente.

Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		RUN	
Celular		Correo	

Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		RUN	
Celular		Correo	

III. Equipo de profesionales a cargo del plan (Priorizar referente afectivo/vincular).

Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad		RUN	
Celular		Correo	

Nombre Completo		Profesión	



Responsabilidad		RUN	
Celular		Correo	

Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad		RUN	
Celular		Correo	

I. Identificar elementos y/o prácticas de apego/interés del/la estudiante.

II. EJE PREVENTIVO: Indicadores de abordaje.

a) Habilidades y Necesidades de Apoyo:

b) Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:



c) Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar:

d) Desarrollo emocional y conductual:

Fase	Estrategias individuales	Estrategias en aula común
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

III. EJE REACTIVO: Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:

IV. Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante:

V. Identificación de “gatilladores/gatillantes o estresores” en el establecimiento (si existen):

VI. Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender su situación desafiante:



d. En caso de ser necesario, se podrá trasladar al estudiante a otro espacio físico determinado, lo que facilitará el manejo de la ansiedad y la autorregulación emocional, tales como (marcar con X):

Rincón de la calma dentro del aula común.		Aula de recursos PIE.		Sala sensorial y/o psicomotricidad.		Otro (describir):	

Nota: acompañado(a) de funcionarios(as) responsables del establecimiento que brindarán apoyo al estudiante en el proceso de recuperación de su bienestar.

IV. Instancias de monitoreo Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).

MONITOREO, RETROALIMENTACIÓN Y AJUSTES DE PAEC		INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN A APODERADOS Y ESTUDIANTES	
<i>Fecha</i>	<i>Observación</i>	<i>Fecha</i>	<i>Observación</i>

Nota: información proporcionada por los apoderados y/o familia.

VALIDACIÓN DE RESPONSABLES DEL PLAN:

NOMBRES Y APELLIDOS APODERADO(A)	NOMBRES Y APELLIDOS JEFE U.T.P	NOMBRES Y APELLIDOS INSPECTOR(A) GENERAL
NOMBRES Y APELLIDOS ENCARGADO(A) 1	NOMBRES Y APELLIDOS ENCARGADO(A) 2	NOMBRES Y APELLIDOS ENCARGADO(A) 3

ANEXO 2

Ficha de registro anecdótico

- Nombre párvulo o estudiante: _____

- Curso: _____

- Fecha: _____ y hora DEC: _____

- Asistentes y/o docentes que intervinieron:

- Se contactó al apoderado: Sí _____ No _____ /Motivo: _____

- Relato del incidente y su contexto (interior sala, pasillo, patio, Hall):

- Medidas adoptadas y evaluación de su incidencia (si fue positivo o negativo):

13.4 REGULACIÓN SOBRE PORTE Y USO DEL CELULAR O APARATOS TECNOLÓGICOS

Con el fin de fortalecer el proceso de Enseñanza – Aprendizaje de nuestros estudiantes y resguardar una positiva convivencia escolar en nuestra escuela, evitando el uso inadecuado de aparatos tecnológicos que generen distracciones y problemáticas entre nuestros estudiantes (uso de redes sociales) y teniendo en consideración que hay estudios comprobados que el uso de celulares con acceso a internet puede afectar el desarrollo cerebral y puede promover trastornos de ansiedad que afectan el bienestar emocional, el consejo escolar de nuestra institución realizó dentro de la sesión de actualización del Reglamento Interno reflexión, diálogo y resolución respecto de la Regulación y uso del celular dentro del establecimiento, considerando que muchos estudios señalan: *“Las investigaciones de neurociencias hablan de que las pantallas interactivas —ya sean teléfonos, tablets y juegos de video— producen una cantidad anormal de dopamina en el cerebro, lo que trae como consecuencia ‘cortocircuitos’ en los niños. Derivado de esto se produce falta de atención, agresión, cambios bruscos de humor, cambios en la presión sanguínea y en el nivel de azúcar en la sangre. También se produce desmielinización de las neuronas, por lo que el nivel de aprendizaje de los niños será muy bajo en un futuro próximo.”* (Carolina Pérez, “Secuestrados por las pantallas: los riesgos de una generación hipeconectada”)

Las disposiciones aprobadas por el consejo escolar respecto del porte y uso del celular dentro del establecimiento son las siguientes:

DESDE NT1 A 8° BÁSICO	DESDE 1° A 4° MEDIO
Estudiantes desde Nt1 hasta 8°B no podrán portar teléfonos celulares o aparatos tecnológicos en el establecimiento.	Estudiantes de 1° a 4° Medio podrán portar teléfonos celulares o aparatos tecnológicos. Estudiantes de 1° a 4° Medio no podrán utilizar teléfonos celulares o aparatos tecnológicos durante las clases.

Referido a la norma, procedimientos y sanciones frente a incumplimiento, éstas se encuentran descritas en el Capítulo 9 del presente Reglamento específicamente en la Tabla de Resumen Normas, Procedimientos y Sanciones (Faltas Leves, Graves y Gravísimas)

13.5 PROTOCOLO DIRIGIDO A ESTUDIANTES QUE ESTÁN EN EL PROCESO DE ASUMIR ROLES CULTURALES

1) CONSIDERACIONES GENERALES

A) CONCEPTUALIZACIÓN ROL CULTURAL

Se denomina que tiene un rol cultural espiritual la persona que es tomada por un espíritu milenario que le otorga poderes para entregar ayuda a las personas de su 141 pertenencia cultural en su dimensión espiritual, salud física-emocional para restablecer el equilibrio integral. Este espíritu ancestral es tan poderoso que supera la explicación racional por lo que en proceso de manifestación puede afectar la corporalidad y mente en la persona que se manifiesta, pero en ningún caso se trata de algo vinculado al mal. Solo que el ser humano no nace preparado para poder “controlar” este espíritu que elige a la persona por ello el proceso es doloroso y complejo. Algunos de los roles culturales espirituales presentes en estos tiempos son el de machi, genpiñ, ampife, siendo el primero necesario de identificar desde códigos culturales.

B) IMPORTANCIA DE CONSIDERAR ESTE ÁMBITO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los roles culturales espirituales mapuche son parte del patrimonio cultural garantizado en los derechos culturales y lingüísticos que se consagran en los instrumentos de derechos humanos ratificados por Chile (convención de los derechos del niño, convenio 169) y el decreto municipal 3179 de oficialización del mapuzugun como lengua co-oficial de la comuna de Temuco. Por ello para fortalecer la identidad cultural y el capital que la sostiene, es necesario que en el ámbito de la educación implementar contextos pertinentes desde el desarrollo de competencias interculturales en las dimensiones cognitiva-cultural-afectiva no discriminatorias y actitudinal-procedimental. La legitimación de los roles culturales espirituales mapuche es un acto de justicia y equidad necesario para aplicar el respeto y valoración de la diversidad

2.- ANTE EL CONOCIMIENTO DEL PROCESO A NIVEL FAMILIAR

A. El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado/a de los estudiantes que están asumiendo roles culturales y espirituales podrán solicitar al establecimiento una entrevista para informar el proceso que está llevando el o la estudiante, solicitar medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por el cual está viviendo el niño, niña y adolescente, especialmente en aquellos casos cuyos estudiantes sean menores de 12 años.

B. Para ello deben solicitar de manera formal en secretaría, una reunión con la Dirección del establecimiento, quien tendrá que establecer un horario de atención con los cuidadores en un plazo no superior a 5 días hábiles.

C. La reunión sostenida debe ser registrada en un acta simple o registro de entrevista, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas que se adoptarán, la coordinación de plazos de implementación y seguimiento.

D. Se deberá entregar una copia de dicho registro al apoderado solicitante.

3.- ANTE EL DESCONOCIMIENTO DEL PROCESO A NIVEL FAMILIAR

A. Si una o un estudiante ha vivenciado las transformaciones físicas o espirituales propias del proceso podrá, directamente solicitar una entrevista con la Dirección para dialogar sobre la situación y determinar las acciones a seguir, siempre y cuando estas transformaciones hayan sido observadas y diagnosticadas por una Machi, considerando siempre que sea un estudiante mayor de 12 años.

B. Se fomentará siempre el apoyo de la familia a la o el estudiante, y que la persona acceda a vivenciar el proceso.

C. Independiente del punto anterior, Dirección debe citar e informar al padre, madre, tutor/a, y/o apoderado/a sobre el proceso que está vivenciando el estudiante, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

D. La reunión sostenida debe ser registrada en un acta simple o registro de entrevista, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas que se adoptarán, la coordinación de plazos de implementación y seguimiento.

E. Al establecer acuerdos, Dirección promoverá que la familia indague sobre los antecedentes entregados por la o el estudiante a través de procedimientos médicos avalados por la medicina occidental y de otros miembros de la comunidad indígena a la que pertenece (si correspondiera), para descartar otras enfermedades.

F. Se deberá entregar una copia de dicho registro al apoderado

4.- MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

A. Dirección será responsable de comunicarse con el Departamento de Educación para solicitar los apoyos pertinentes, si procede. En conjunto, es deseable que se busquen las redes de apoyo pertinentes en caso de problemas familiares, económicos, físicos o emocionales.

B. Luego de la entrevista, Dirección convocará a una reunión con las y los Docentes y Asistentes de la Educación que tengan directa relación con la persona que vivencia el proceso para dialogar sobre las implicancias del mismo, y detectar las posibles dificultades pudiesen existir, los acuerdos sostenidos y formas de abordar dichas dificultades.

C. En el entendido que la o el estudiante podría abandonar sus estudios regulares, ofrecerán a la o el estudiante y su apoderado titular un Plan de Apoyo que considerará, como mínimo:

- ✓ Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del curso que le corresponda, para iniciar el proceso de Validación de Estudios y/o coordinación para trabajos respecto del mismo tema con asignaturas integradas.
- ✓ Se puede establecer, con acuerdo de las partes, reducción de jornada escolar o podrá el estudiante dar exámenes libres.
- ✓ Para el proceso de Validación de Estudios, el Establecimiento será responsable de que se emitan los certificados e informes correspondientes que justifiquen la situación.

5.- MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL:

A. Dirección será responsable de asesorarse por el/la docente de interculturalidad o en su efecto educador/a tradicional del establecimiento como referente en la materia si lo tuviera, de lo contrario debe contactarse con el área intercultural del DAEM.

B. La familia, a través del apoderado titular, será responsable de informar a la Dirección sobre cualquier avance en el proceso que esté vivenciando el o la estudiante. A su vez, el establecimiento deberá mantener comunicación con el estudiante propiamente tal y sus padres o abuelos.

C. Visitas y comunicación periódica con la o el estudiante y su familia. Para ello, se acordarán la frecuencia y los horarios y espacios de visita. Será responsabilidad de éstos disponer de los canales de comunicación más apropiados.

D. Derivación a profesionales internos: para brindar apoyo a la familia de la o el estudiante se realizarán medidas que contendrán información mínima sobre la normativa interna del Establecimiento y el acceso a la oferta de programas y servicios del Estado pertinentes. De manera complementaria, sobre organizaciones del territorio en que se inserta el Establecimiento que apoyen el proceso.

E. Derivación a redes de apoyo externa a través del profesor de mapuzungun para orientar al estudiante y su familia en caso de ser requerido.

6.- OTRAS CONSIDERACIONES:

A. Respecto al uso de vestimenta o atuendos tradicionales: No existe impedimento alguno, para el uso de vestimenta o atuendos tradicionales dentro del establecimiento educacional una vez que este protocolo se haya activado o haya sido solicitado por algún/a estudiante dejando registro de esto en ficha de entrevista.

B. Si lo autoriza la o el estudiante y su apoderada o apoderado titular, el establecimiento fomentará que la o el estudiante lidere actos y ceremonias propias del Pueblo Mapuche, y que sus ideas y aportes sean considerados en la toma de decisiones sobre dichas ceremonias realizadas al interior del Establecimiento practicando la religión y/o espiritualidad mapuche. Dichas actividades serán calendarizadas programadas por el establecimiento.

C. Si la persona ha culminado su proceso y se ha convertido en Machi, bajo su autorización será incorporada en las ceremonias oficiales del Establecimiento dentro de las autoridades que asistan a dichos eventos. D. Si la persona que se encuentra en el proceso lo estima pertinente, se le podrá saludar y despedir en idioma mapuzungun.

13.6 PROTOCOLO USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS ESTUDIANTES

El presente protocolo norma la utilización de los servicios higiénicos al interior del establecimiento, así como su limpieza e higienización, y por otra parte su control y vigilancia por prevención en general.

Nuestro Establecimiento Educacional promueve la prevención y garantizar un ambiente protector para los alumnos(as) a través de medidas que aumentan la transparencia y potencian conductas de autocuidado y salud.

El protocolo ha sido aplicado durante todo el Primer y Segundo Semestre del año 2024, con el objetivo de lograr mayor prevención de situaciones, se han agregado acciones como las siguientes: aumento de personal a cargo de vigilancia y supervisión de los servicios higiénicos de los estudiantes, Reunión de Dirección, Inspectoría General y Coordinador de Convivencia escolar con el personal a cargo de supervisión de los baños, (Inspectoras de piso, Auxiliares y Asistentes de aula), para para aumentar el personal y la vigilancia, enfatizando en las acciones que deben llevar a cabo cada uno según su rol y función específica en lugares asignados (baños según el ciclo), todo a modo de prevención de situaciones complejas.

Las acciones específicas de cada funcionario y la solicitud de aumentar vigilancia y supervisión en los baños (aumentando el personal en cada sector asignado) igual ha sido enviado al correo institucional de cada funcionario del establecimiento, y se entrega copia impresa contra firma, recordando el protocolo que debe cumplir cada funcionario y el apoyo a brindar a los estudiantes.

El protocolo informa que hay personas asignadas y lugares indicados bajo su supervisión, Asistentes de Educación, específicamente están a cargo de resguardar los espacios, las Inspectoras Paradocentes y Auxiliares de servicios menores (Organización por turnos, horarios asignados) y funcionarios de refuerzo que apoyan la labor de supervisión de baños, como acción preventiva. (Personal adicional, aumento de dotación en los baños Auxiliares de servicios menores y Asistentes de Aula de primer ciclo).

PROCEDIMIENTOS

1. EDUCADORAS NT1 Y NT2

1.1. La Educadora debe autorizar durante la clase, a los estudiantes que necesiten asistir al baño.

1.2. Debe cerciorarse de que los estudiantes vayan acompañados con una asistente de párvulos o la misma Educadora los acompañe

1.3. Durante el recreo todos los estudiantes que requieran ir al baño pueden hacerlo. Serán acompañados por la educadora o asistente del nivel en sector baños.

1.4. Después del recreo, todos los estudiantes asisten al baño acompañados de su Educadora o asistente, quien guía y supervisa el proceso de limpieza y hábitos higiénicos.

1.5. Bajo ninguna circunstancia, la educadora o asistente puede limpiar o tocar las partes íntimas de niños o niñas.

1.6. La educadora que acompaña al menor siempre debe guiar y supervisar en el baño, esperar fuera del baño.

1.7. En el caso particular que un estudiante por cualquier motivo no logre controlar esfínter, o surge otra emergencia como vómito, se defeque u otro, informar a asistente o secretaría que solicitará presencia del apoderado para cambio de vestuario. Registrar la situación en el libro de clases.

1.8. Si el estudiante pide reiteradas veces permiso al baño, la educadora deberá notificar situación al Apoderado.

2. PROFESORES EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

2.1. Durante el mes de marzo los alumnos(as) de 1° básico asisten al baño acompañados de la profesora o asistente del nivel, para formar hábitos.

2.2. El adulto que acompaña al menor siempre debe guiar y supervisar en el baño (esperar fuera del baño).

2.3. Bajo ninguna circunstancia, el profesor(a) o asistente puede limpiar o tocar las partes íntimas de niños o niñas

2.4. En el caso particular que un alumno(a) por cualquier motivo no logre controlar esfínter, o surge otra emergencia como vómito, se defeque u otro, informar al inspector o secretaria que llamará al apoderado correspondiente.

2.5. Registrar la situación en el libro de clases, ante algún evento.

2.6. Para los estudiantes de NT1 a 4°B se solicita ir enseñando hábitos para ello generar rutinas, por lo que de preferencia, los estudiantes asistan al baño en recreos, de surgir urgencias en horarios de clases, se solicita que Asistente del curso acompañe al menor, espere fuera del baño y acompañe el retorno a la sala de clases, (en el caso de urgencias en 3°B y 4°B pueden permitir salidas al baño monitoreadas en tiempo y en siempre en

forma individual, en tal caso, Asistente de aula debe monitorear salida y retorno del estudiante.

2.7. Para los estudiantes de 5°Básico a 4°Medio que tienen mayor madurez, en donde el control de esfínter es un hábito adquirido, se hará uso de los baños sólo en recreos, el Profesor concederá sólo permisos de urgencia al baño, y en forma individual, (nunca 2 o 3 estudiantes a la vez), el Profesor deberá monitorear el tiempo de retorno o avisar a Inspectora de pasillo y solicitar retorno del estudiante.

3. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

3.1. Acompañar al baño a niños y niñas cada vez que lo requieran (Acompañan asistentes del curso, desde NT1 hasta 4°básico).

3.2. Guiar y entregar indicaciones del proceso de limpieza y hábitos higiénicos.

3.3. Bajo ninguna circunstancia, la asistente de párvulos puede limpiar o tocar las partes íntimas de niños o niñas.

3.4 Se dispondrá de auxiliares de aseo para los baños, cuya función será de supervisión durante recreos y mantener baños limpios después de cada recreo.

3.5 Los auxiliares a cargo e inspectoras realizan turno en cada recreo para prevenir desórdenes, conflictos y las Inspectoras y/o convivencia escolar aplicar medidas formativas si se requiere.

3.6. Las inspectoras de piso realizarán rondas en todos los recreos en patios y baños, periodo almuerzo en patios y baños, y rondas en diferentes momentos del día durante los horarios de clases. Los auxiliares que realizan turnos en baños durante los recreos, podrán derivar situaciones que requieran apoyo a las Inspectoras de pasillo.

4. ESTUDIANTES

4.1. Solicitar autorización para asistir al baño cuando lo requieran.

4.2. NT1 y 2 Asisten al baño en compañía de un adulto de la sala (1° básico sólo en marzo).

4.3. Seguir las instrucciones y la rutina de hábitos higiénicos.

4.4. Los alumnos se desenvuelven en forma autónoma para hábitos higiénicos y para la limpieza después de la evacuación.

4.5 Los estudiantes de NT1 y NT2 usarán baños exclusivos para esos niveles.

4.6 Los estudiantes desde 1°B a 6°Básico utilizarán exclusivamente sólo los baños destinados para Educación Básica, ubicados en Sector salida a la Cancha Deportiva.

4.7 Los estudiantes desde 7°B a 4°B Medio utilizarán exclusivamente sólo los baños destinados para Educación Media, ubicados en Sector lateral al Comedor de estudiantes.

4.8. Por la madurez de los alumnos en básica y media en donde el control de esfínter es un hábito adquirido, se hará uso de los baños sólo en recreos (salvo urgencias individuales).

4.9 Los estudiantes deben cooperar en el mantenimiento del aseo del baño, no botando papeles, toallas higiénicas, ni basura al interior de inodoros para evitar que éstos se tapen, o se aplicarán medidas del RI.

4.10 Está prohibido jugar y tirar agua dentro o fuera del baño, y prohibido comer dentro de los baños.

4.11 Está prohibido rayar y/o pintar las paredes del baño, puertas, sanitarios, o cualquier inmueble del establecimiento o se aplicarán medidas formativas RI (Reglamento Interno).

4.12 Está prohibido que los estudiantes se cuelguen de los lavamanos o puertas, o causar daños en grifería o sanitarios, ante daños a infraestructura deberá asumir costos el apoderado, medidas del RI.

4.13 De identificar estudiantes que generen conflictos, no cuiden o dañen los recursos, se aplicarán medidas reparatorias y formativas del Reglamento Interno.

4.14 Convivencia Escolar por su parte, desarrollará actividades y/o aplicará medidas formativas para el cuidado de los recursos de los baños, protección de la infraestructura del establecimiento y para la prevención de conflictos entre estudiantes dentro de los baños, salas, hall o patios del establecimiento.

5. INSPECTOR(A) DE PISO

5.1. Apoyar o acompañar a algún estudiante al baño que lo requiera, esperarlo fuera del baño.

5.2. Inspectora de piso debe apoyar en caso particular, que un estudiante por cualquier motivo no logre controlar esfínter, o surge otra emergencia como vómito, se defeque u otro, solicitar la presencia del apoderado para cambio de vestuario. Registrar la situación en el libro de clases.

5.3. Las inspectoras de piso deberán auxiliar o apoyar a algún estudiante que presente sangrado de nariz o vómitos, se deberá acompañar hasta el baño, y prestar los primeros auxilios, posteriormente llamar al apoderado, informar situación y/o aplicar accidente escolar si la situación lo amerita.

5.4. Las inspectoras de piso realizarán rondas en todos los recreos y periodo almuerzo en los baños y patios, y rondas en los baños en diferentes momentos del día durante los horarios de clases.

5.5. Las Inspectoras de piso si identifican situaciones de conflictos o daños en los baños, deberán registrar y aplicar medidas formativas del Reglamento Interno a los estudiantes de acuerdo a las faltas, llamado o citación al Apoderado, solicitar apoyo a Inspectoría general si corresponde.

5.6. De acuerdo al tipo de conflictos ocurridos en baños o patios, deberán derivar a Convivencia Escolar casos que ameriten.

6. APODERADOS (AS)

6.1 . Asistir al Colegio con una muda de cambio, cuando el alumno presente dificultades de salud o de control de esfínter.

6.2 . Realizar el cambio de ropa de su pupilo.

6.3 . Realizar el retiro del alumno(a) si es necesario o apoderado lo requiere.

6.4 . Si el estudiante presenta alguna dificultad de salud, el Apoderado deberá presentar Certificado Médico que indique necesidad uso frecuente de servicios higiénicos.

13.7 PROTOCOLO EN CASO DE ASISTENCIA EN EL USO DEL BAÑO EN ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

En casos de asistencia médica prescrita:

- La necesidad de apoyo en el uso del baño no condiciona la matrícula ni la permanencia de los estudiantes. Ante esta situación, el establecimiento solicitará a los padres, madres o apoderados un certificado médico que explique la causa de la dependencia, el cual debe ser presentado en el momento de matrícula o durante el año escolar si el diagnóstico se realiza posteriormente.
- Frente a esta situación, el establecimiento coordinará una acción que permita asistir al estudiante en el uso del baño. Esta actividad será ejecutada por los padres, apoderados u otro familiar autorizado que ellos designen.
- Se llevará un registro de estas asistencias para los casos médicos como en situaciones fortuitas donde el o la estudiante requiera asistencia para el baño debido a dificultades mayores (dificultades motrices),
- Los apoderados deberán comprometerse a enviar los elementos de higiene personal necesarios para el apoyo, como toallas húmedas, ropa de recambio, entre otros, desde el inicio del año escolar o desde que se informe la necesidad médica.

- Este compromiso será registrado por escrito y firmado por el apoderado, estableciendo la modalidad acordada para la asistencia.

En casos fortuitos o de otra índole:

- Si un estudiante requiere asistencia fortuita en el baño debido a una emergencia, se llamará inmediatamente al apoderado para que acuda al establecimiento y realice el apoyo necesario. Si el apoderado lo estima conveniente, podrá retirar al estudiante antes de que finalice la jornada, dejando constancia de la salida en inspección y/o portería .
- Los apoderados pueden autorizar por escrito a otro familiar o adulto responsable para asistir al establecimiento en representación suya y brindar el apoyo necesario al estudiante.
- Si no es posible contactar al apoderado titular o suplente, cualquier miembro del establecimiento designado por la dirección guiará al estudiante en el proceso de asistencia a baño, higiene y cambio de ropa mientras llega su apoderado.
- Se solicitará a los apoderados que mantengan de manera permanente una muda de ropa en la mochila del estudiante, en los casos que así se requiera. Esta muda debe incluir ropa interior, un par de calcetines, pantalón y polera de recambio, para atender situaciones fortuitas.
- En caso de que el estudiante requiera asistencia para el baño debido a dificultades mayores (dificultades motrices), como el control de esfínteres, se llamará al apoderado. Si el apoderado lo autoriza y el estudiante lo permite, un miembro del establecimiento designado por la dirección, guiará al estudiante en su higiene personal mientras llega el apoderado o a quién éste haya designado

13.8 Protocolo de Acogida y Acompañamiento de Estudiantes Migrantes

Chile es un país que se ha constituido social y demográficamente a partir de procesos migratorios, primero de la población indígena y luego de los inmigrantes que llegaron y continúan llegando desde diferentes lugares del mundo. Al mismo tiempo, Chile es un país desde el cual ha emigrado un importante número de personas para vivir en el exterior. En todos estos movimientos de llegadas y salidas, pueden evidenciarse patrones migratorios compartidos en gran medida por los diferentes países de la región latinoamericana.

En cada uno de estos patrones migratorios, desde los históricos hasta los más recientes, encontramos un denominador común: la motivación, fuerza y capacidad de las personas para emprender una nueva vida en otro lugar. En la actualidad, fruto de todos los avances tecnológicos y científicos, informarse y desplazarse de un país a otro, es una realidad cada vez más cercana, y por lo tanto, emprender un proyecto de vida en otro país se fortalece

desde el enfoque de derechos humanos y la creciente conceptualización de una ciudadanía global. En el Artículo 13 de la Declaración Universal de Derechos Humanos (1948) se afirma lo siguiente: “Toda persona tiene derecho a circular libremente y a elegir su residencia en el territorio de un Estado. Toda persona tiene derecho a salir de cualquier país, incluso del propio, y a regresar a su país”.

En el mundo actual la migración ofrece oportunidades, pero también plantea importantes desafíos, al confrontar relatos y disposiciones hacia la diversidad étnica y cultural. Tradicionalmente se ha valorado la inmigración europea (blanca) como un estímulo importante al desarrollo y la modernización del país, mientras que de la migración proveniente de países latinoamericanos o de otras regiones menos desarrolladas, surge la tendencia a asociarla a problemas como la pobreza, la delincuencia, el retraso y subdesarrollo (Tijoux, 2016). Esta manera de percibir y entender la migración no tiene sus raíces en las características personales de quienes migran, sino en una matriz de pensamiento colonial, desde el cual se estableció que lo europeo occidental es valorado como moderno, desarrollado y superior, mientras que lo latinoamericano o de otras regiones del mundo se asocia a subdesarrollo o “falta” de cultura”, estableciendo una mirada eurocéntrica de la historia y la vida actual (Dussel)

Corresponde a la sociedad cambiar estas interpretaciones, reconociendo y valorando el aporte que todas las personas migrantes han hecho y hacen al país; no solo en términos económicos, sino que también en lo social y cultural, entendiendo la diversidad como una característica constitutiva de nuestra historia. Denostar, invisibilizar o silenciarla, son ejercicios de negación de nuestras propias y múltiples identidades.

En este sentido, transformar la escuela tradicional en un espacio inclusivo, intercultural, descolonizador y garante de derechos es fundamental para permitir democratizar el acceso a la educación. Tal desafío se debe hacer carne con acciones concretas sustentadas teóricamente, en las que se involucre a toda la comunidad y que permitan dinamizar las relaciones humanas posibilitando el avance hacia una sociedad intercultural.

En nuestro establecimiento Complejo Educacional Un Amanecer en la Araucanía la matrícula de estudiantes migrantes ha ido incrementando sistemáticamente en los últimos años, llegando el año 2024 a representar el 21% del total del estudiantado. Esto ha significado enriquecer culturalmente nuestro establecimiento con visiones provenientes de Venezuela, Colombia, Ecuador, Perú, Haití, Bolivia y Argentina; las cuales entran en un diálogo con las culturas Chilena y Mapuche que terminan de configurar un escenario multicultural para desarrollar los procesos educativos en nuestra región.

Para una mejor comprensión del proceso migratorio debemos conceptualizar los siguientes términos.

Migración,

Desplazamiento de personas a otro lugar, ya sea dentro o fuera de su país, generalmente para establecerse temporalmente o permanentemente. Las razones incluyen mejores oportunidades, huir de conflictos o desastres y la reunificación familiar, afectando tanto a las sociedades de origen como a las de destino en aspectos sociales, económicos y culturales.

Según la organización Internacional para las Migraciones (OIM), la categoría de niñez migrantes comprende a los niños, niñas y adolescentes menores de 18 años “que se encuentran fuera del Estado el cual se es nacional con la intención o necesidad de residir allí o en otro estado al cual se dirigen” (IPPDH, 2016).

Migrante y Migrado,

Términos que se refieren a personas que han cambiado de lugar de residencia. “Migrantes” suele usarse para describir a quienes están en proceso de desplazarse o se han asentado recientemente en un nuevo lugar. “ Migrados” implica que el cambio ya ocurrió, y la persona está adaptada o en proceso de integración en el nuevo contexto, así mismo el término “migrado” se utiliza para nombrar a NNA que han sido llevados al proceso migratorio sin la posibilidad de opinar o influir en este.

Duelo Migrante,

Es un proceso emocional que experimentan las personas migrantes al dejar su lugar de origen para establecerse en otro país. Implica la pérdida de múltiples aspectos de la vida anterior, incluida la familia, los amigos, las tradiciones culturales y el sentido de pertenencia. En el caso de instituciones que atienden población migrante, es relevante realizar pesquisas de la presencia y alcances del duelo migrante en vistas de un acompañamiento socioemocional.

Multiculturalidad,

Según Dermorg (1998), la existencia de diversas culturas dentro del mismo territorio puede darse en una región determinada, donde grupos con distintas identidades culturales conviven y comparten un bien común. Esto implica no solo la presencia de diferentes culturas, idiomas y tradiciones, sino también el desarrollo de interacciones que enriquecen la cultura.

Interculturalidad,

Es un enfoque que promueve la interacción respetuosa y enriquecedora entre distintas culturas, buscando una convivencia sana en la igualdad, el reconocimiento y la valoración de las diversas culturas. Buscando siempre establecer relaciones culturales horizontales evitando la supremacía de alguna cultura por sobre las otras.

Descolonización,

Es el proceso mediante el cual un territorio o un pueblo anteriormente sometido al control y explotación de una potencia colonial comienza a reconstruir su tejido cultural. Incluye

acciones políticas y cambios profundos en los sistemas educativos, culturales y sociales para sanar el impacto de la colonización y rescatar las tradiciones y valores propios.

Discriminación,

Es todo trato desfavorable o desigual hacia una persona o grupo debido a características como su origen, género, religión, orientación sexual, entre otros. Esta conducta implica falta de respeto, desigualdad y genera exclusión limitando derechos y oportunidades.

En el Marco Internacional ratificado por Chile en (1971) busca la eliminación de todas las formas de discriminación racial. Esta convención busca garantizar que todos los individuos reciban un trato justo y respetuoso promoviendo la igualdad de derechos y oportunidades.

Diversidad,

Hace referencia a la variedad de características, cualidades y experiencias que diferencian a las personas y grupos, incluyendo aspectos como culturales, etnia, género, orientación sexual, capacidades y opiniones. Este concepto valora y respeta las diferencias, reconociendo que cada individuo aporta singularidad y riquezas a la sociedad.

Inclusión,

Aceptación y valoración de las diferencias entre las personas para construir una sociedad más justa, equitativa y enriquecida culturalmente. Este concepto se basa en la premisa de etnia, género, religión, orientación sexual y capacidades, que no son obstáculos para avanzar en la conformación de una sociedad más integrada.

Escuela inclusiva,

Es un modelo educativo que garantiza la participación y el aprendizaje de todos los estudiantes respetando y adaptándose a sus diferencias para ofrecer una educación equitativa y de calidad, promoviendo el sentido de pertenencia y respeto entre los estudiantes, ofreciendo apoyo personalizado y adaptación curricular.

El enfoque inclusivo,

En la Educación se busca garantizar que todos los estudiantes, sin importar sus diferencias, tengan igualdad de oportunidades para aprender y participar. Esto implica adaptar recursos y metodologías, promover la colaboración y el respeto en la comunidad educativa, valorar la diversidad como una fortaleza y prevenir cualquier forma de exclusión. (Mineduc, 2016).

Enfoque de derecho,

La Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los derechos del Niño y Niña constituye la base declarativa sobre los derechos que asisten a las personas y que permiten reconocer a cada Ser humano como una persona única,

irrepetible y dotada de dignidad, favoreciendo su pleno desarrollo. Desde la declaración de los derechos humanos y de la niñez se reconoce que todas las personas tienen derechos inalienables. Además, se promueve la participación activa de cada individuo en la defensa de sus derechos. Este enfoque fomenta los principios y normas de los derechos humanos internacionales buscando asegurar que se respeten, protejan y cumplan en todas las políticas y prácticas. Es así que en Chile se establece que los y las funcionarias públicas deben ser cogarantes de derechos.

Convalidación de estudios,

El MINEDUC define la convalidación de estudios como “el reconocimiento del nivel o curso realizado en el extranjero, equivalentes a la Educación Básica o a la Educación Media, por chilenos o extranjeros que regresen o ingresen al país, conforme a lo dispuesto en los tratados o convenios suscritos por Chile y la normativa especial vigente”.

Proceso de Validación de estudios (Para estudiantes con matrícula provisoria)

El MINEDUC establece que es un “proceso cuyo objetivo es certificar los estudios de un determinado curso o nivel, a personas que se hayan matriculado en un establecimiento educacional para continuar estudios básicos o medios, en modalidad regular, y que se encuentren en alguna de estas situaciones:

- No contar con estudios regulares o haberlos interrumpido.
- Haber realizado estudios en establecimientos educacionales no reconocidos por el Estado.
- Haber realizado estudios en el extranjero en países sin convenio con Chile.
- Haber realizado estudios en el extranjero en países con convenio, pero no contar con la documentación escolar debidamente legalizada o apostillada”.

Objetivos generales del protocolo de recepción y acogida de estudiantes migrantes:

- Mejorar, facilitar y acompañar el ingreso, así como la permanencia de estudiantes migrantes en el sistema educativo garantizando en todo momento sus derechos.

Objetivos específicos

- Establecer un cronograma de actividades que organice la acogida y acompañamiento a los y las estudiantes migrantes.
- Dar seguimiento y acompañamiento a la situación pedagógica y socioemocional de cada estudiante migrante de la escuela.

- Valorar la diversidad cultural como fortaleza en la comunidad educativa.
- Validar estudios al 100% de los estudiantes migrantes del establecimiento.

Consideraciones generales para la comunidad educativa
Los y las trabajadoras del Complejo Educacional Un Amanecer En La Araucanía, en nuestra calidad de funcionarios públicos, somos cogarantes de los derechos de la infancia, por lo tanto, debemos resguardar que se cubran las necesidades y cuidados básicos de nuestros/as estudiantes.
Los y las integrantes de la comunidad educativa deberán tratar con absoluta naturalidad e igualdad a los y las estudiantes extranjeros/as, debiendo propiciar su participación en actividades de grupo, evitando bajo toda circunstancia comentarios o actos que pudiesen interpretarse como discriminatorios.
Los y las funcionarias procurarán informarse de las características de la cultura de origen de sus estudiantes extranjeros, además de sus rasgos idiosincráticos y aprovecharán las instancias que se presenten para compartir estos conocimientos con el resto de los y las estudiantes.
El profesor/a jefe deberá preparar a los y las estudiantes frente a actividades que pueden ser desconocidas para ellos y ellas como: celebraciones, paseos, vacunaciones, etc. Esto implica brindarles herramientas necesarias para la comprensión de la importancia de estas actividades, promoviendo la inclusión y el desarrollo integral de los y las estudiantes.
Los y las profesoras procurarán favorecer la comunicación entre el estudiantado, propiciando actividades concretas de conversación e intercambio cultural. Estas actividades permitirán a los estudiantes compartir y conocer diversas costumbres, valores y perspectivas enriqueciendo su experiencia educativa, fomentando un ambiente diverso e inclusivo.
Los y las profesoras identificarán las fortalezas y recursos personales en sus estudiantes, motivando e integrándolos en aquellas actividades o situaciones en las que puedan desenvolverse de mejor manera, considerando siempre los intereses y necesidades del estudiantado.
En caso de detectarse dificultades de integración de alumnos extranjeros, los y las funcionarias deberán primero coordinar con la jefatura de curso. Y eventualmente podrán solicitar apoyo vía correo electrónico a la unidad de Convivencia Escolar. (convivencia@amanecer-temuco.cl)

En aquellos casos en los que se sospeche de actos de discriminación se procederá de acuerdo al “Manual de Convivencia Escolar”, el cual deberá ser actualizado regularmente incluyendo las consideraciones correspondientes a la tematica migrante.

ACCIONES

Acción	Plazo	Responsable
Establecer los espacios y documentos de solicitud de matrícula provisoria e Identificador provisorio escolar (IPE).	Marzo	Inspectoría
Nombramiento equipo de acogida y acompañamiento de estudiantes migrantes que deberá, entre otras cosas. ● Confeccionar y Analizar el catastro migrante. ● Detectar barreras y necesidades (como la idiomática), presentando propuestas de trabajo y/o posibles derivaciones. ● Organizar las capacitaciones en temáticas migrantes. ● Realizar los procesos de regularización de estudios ● Organizar el trabajo y asesorías para apoderados migrantes. ● Velar junto al equipo de convivencia por el cumplimiento del presente protocolo. Se recomienda que el equipo esté conformado por a lo menos un/a representante de los siguientes equipos: Convivencia, UTP, Inspectoría y representante de docentes.	Marzo	Dirección
Matricula: Al momento de ingresar la matrícula de un/a estudiante extranjero/a al establecimiento, el encargado SIGE enviará correo electrónico con distribución a: UTP, Convivencia escolar, Inspectoría general y Profesor/a jefe informando lo siguiente: - Curso al cual se incorpora. - Curso hasta el cual tiene reconocido los estudios. - En caso de ser necesario, se debe informar si	Marzo a diciembre	Encargado SIGE

Acción	Plazo	Responsable
es necesario realizar proceso de validación de sus estudios.		
En los casos en los que el o la estudiante necesite validar sus estudios, desde UTP se le citará en compañía de su apoderado para acordar y agendar el proceso de validación de estudios.	Máximo 15 días después de la matrícula.	UTP
Elaboración del catastro de estudiantes migrantes (Mantener la información actualizada de los y las estudiantes extranjeros, en la que se incluirán los siguientes datos: nombre, curso, apoderado/a, contacto, dirección, personas con quien vive, procedencia, idioma entre otros). Se recomienda comparar el catastro del año anterior con el año en curso para identificar estudiantes migrantes nuevos. Es necesario identificar a estudiantes sin validación de estudios y corroborar que esté agendado su proceso.	Marzo	Trabajadora Social
Agendar las fechas del presente protocolo en el calendario anual de la escuela, considerando las fechas de validaciones de estudios.	Marzo	UTP
Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la realidad estudiantes extranjeros, el proceso migratorio, trámites y acogida de estudiantes migrantes.	Marzo y Octubre	Equipo de convivencia escolar
Entrevista de acogida entre el profesor jefe y el tutor o la familia para fomentar vínculo familia-escuela.	Marzo (o cuando se realiza la matrícula)	Profesor/A Jefe apoyado por el equipo de convivencia escolar
Entrevista en profundidad con estudiantes extranjeros recién llegados. Se indagará en su estado socioemocional previa autorización de los apoderados. (Duelo Migrante)	Marzo - Abril	Psicólogo convivencia escolar
Se realizará una evaluación diagnóstica a principio de año para detectar brechas a nivel de contenido,	Marzo	Profesores de Asignatura

Acción	Plazo	Responsable
dificultades idiomáticas, etc.		apoyados por UTP y PIE
Reunión informativa sobre la normativa legal chilena, dirigida a las familias de estudiantes migrantes del establecimiento. Se debe hacer énfasis en la obtención de RUT definitivo y trámites legales.	Abril	Equipo de convivencia apoyado por la oficina migratoria.
Celebración de la fiesta de la interculturalidad, espacio para visibilizar y valorar las diferentes culturas presentes en la comunidad.	Octubre - noviembre	Departamento de historia/ PIE/ UTP/ Convivencia escolar.
Revisar periódicamente los protocolos y lineamientos oficiales respecto de las acciones de validaciones de estudios en alumnos migrantes, informando a la comunidad eventuales cambios.	Marzo y noviembre	UTP - Dirección - Convivencia escolar
Establecer comunicación constante con apoderados de estudiantes migrantes. Realizando al menos una jornada con padres, madres y/o tutores de estudiantes migrantes y/o fomentando la asociación apoderados de estudiantes extranjeros.	Abril y septiembre	Convivencia escolar, UTP, PIE, Inspectoría.
Mantener comunicación activa con el Departamento Provincial de Educación, organizando el envío de documentos de solicitud de matrícula provisoria, validación de estudios, revisión de actas y certificados de notas.	Marzo - diciembre	UTP
Seguimiento de estudiantes migrantes y su situación pedagógica.	Marzo - diciembre	UTP - Docentes
Seguimiento de estudiantes migrantes y su situación socioemocional.	Marzo - diciembre	Convivencia escolar - PIE - profesores/as jefe

Sustento legal.

- **Art. 8 de la Ley N° 21.430.** Acceso garantizado a los sistemas de protección especializada a la niñez y adolescencia.
- **Art. 15 de la Ley N° 21.325.** Acceso garantizado y gratuito a la atención de Salud pública.
- **Art. 17 de la Ley N° 21.325.** Acceso garantizado y gratuito a la Educación preescolar, básica y media.
- **Ley de Inclusión N° 20.845/2015,** Por su parte, garantiza la educación como un derecho
- **ORD 894 Secretaría de Educación,** Actualiza instrucciones para el ingreso, permanencia y ejercicio de derechos de los estudiantes migrantes en los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial.
- **Decreto 2272 EXENTO APRUEBA PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS DE ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO-CIENTÍFICA Y TÉCNICO-PROFESIONAL Y DE MODALIDAD EDUCACIÓN DE ADULTOS Y DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Redes de apoyo.

Nombre institución	Área de trabajo	Contacto
Oficina atención Migrantes	Municipal	Calle Bulnes 0102 Temuco. 968153828
Programa Niñez Migrante	Servicio Nacional de Migraciones (SERMIG)	Calle Porvenir 501, Temuco. 4810129
Servicio de Jesuitas a Migrantes	Red Internacional	Lord Cochrane 104 Metro Moneda Santiago -56 228387560
Oficina de validación de estudios (Deprov)	Validación de estudios	Supervisor DEPROV cautín norte +56949496162 javier.acuna@mineduc.cl
Defensoría de la niñez	Protección de derechos	San Martín 745, Temuco. 22497970

Bibliografía

Quilaqueo R, Daniel, & Torres C, Héctor. (2013). MULTICULTURALIDAD E INTERCULTURALIDAD: DESAFÍOS EPISTEMOLÓGICOS DE LA ESCOLARIZACIÓN

DESARROLLADA EN CONTEXTOS INDÍGENAS. Alpha (Osorno), (37), 285-300.
<https://dx.doi.org/10.4067/S0718-22012013000200020>

Dimas, M. R., Heredia, M. E. R., & Velasco, N. O. (2021). Mi vida después de que mi padre migró: Salud mental y emocional de hijos e hijas de padres migrantes. Milenaria, Ciencia y arte, (18), 37-40.

Dussel E, (2014) Filosofías del sur y descolonización, Docencia: Buenos Aires, Argentina.

Melero, M. L. (2012). La escuela inclusiva: una oportunidad para humanizarnos. Revista interuniversitaria de formación del profesorado, 26(2), 131-160.

VALDÉS, René et al. Contribuciones y limitaciones de los protocolos de acogida para estudiantes extranjeros: Recomendaciones para su mejoramiento. Psicoperspectivas [online]. 2022, vol.21, n.1 [citado 2024-11-06], pp.29-41. Disponible en: <http://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-69242022000100029&lng=es&nrm=iso>. Epub 15-Mar-2022. ISSN 0718-6924. <http://dx.doi.org/10.5027/psicoperspectivas-vol.21-issue1-fulltext-2334>.

Mineduc (2019) Orientaciones técnicas para la inclusión de estudiantes extranjeros. <https://migrantes.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/88/2020/05/Orientaciones-Estudiantes-Extranjeros.pdf>

Cualquier situación no descrita en este reglamento interno será evaluada y resuelta por la dirección del establecimiento, de acuerdo a las normativas vigentes.

Esteban Darmendrail Salinas
DIRECTOR
Aprobado Diciembre 2024



Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar

DECRETO N° 67

**ESTABLECIMIENTO
COMPLEJO EDUCACIONAL
UN AMANECER EN LA ARAUCANÍA
2025**

Nombre Establecimiento	del COMPLEJO EDUCACIONAL UN AMANECER EN LA ARAUCANÍA
Dirección	Venecia c/ Garibaldi S/N
Comuna	Temuco
Provincia	Cautín
Región	Araucanía
Teléfono	45-2284586
Rol Base Datos	5590-5
Dependencia	Municipal
Área	Educación
Nivel de Enseñanza	Ed. Parvularia - Básica - Media C.H.
Matrícula	366

Presentación

El año 1952 fue fundada la Escuela Particular RUCAMANQUE (casa de cóndores) en el lugar del mismo nombre, ubicado a unos 20 Km Al norte de Temuco, cuyo Director fue don Manuel Aquiles Valenzuela Gutiérrez.

El año 1953 es traspasada al estado pasando a denominarse “Escuela N° 60 “Rucamanque” de 3ª clase cuya primera directora fue la Sra. Silvia Hella Contreras Núñez hasta el año 1957 en que reasume el cargo don Manuel A. Valenzuela G.

El año 1968 es elevada a escuela de 2º categoría, por tener una matrícula superior a cien alumnos bajo la dirección del Sr. Valenzuela.

La escuela se emplazaba en una zona montañosa y al terminarse su explotación, sus habitantes emigraron, quedando sin población escolar por lo cual en el mes de marzo del año 1973 se trasladó a la ciudad de Temuco, ubicándose en el campamento “Che Guevara”, detrás del estadio municipal.

Luego del golpe de estado se reubica nuevamente, debido a las pésimas condiciones de infraestructura, en el local anexo de la escuela 71 ubicado en calle Venecia esquina latina en la población amanecer, traspasándole 180 alumnos y 8 profesores.

En el año 1980 se traslada a su nuevo local construido en calle Venecia esquina Garibaldi, donde funciona hasta el día de hoy llegando el mismo año a una población de 1000 alumnos.

Desde 1981 el Ministerio entrega la administración de las escuelas a las municipalidades y nuestra escuela se pasa a llamar escuela E-481 Amanecer.

En el año 2002 dada la inquietud de apoderados y profesores se realiza un proyecto para crear un liceo que atienda las necesidades de la población escolar del sector y desde ese año la escuela pasa a llamarse COMPLEJO EDUCACIONAL UN AMANECER EN LA ARAUCANÍA.

En estos últimos años la han dirigido los siguientes directores: Rufino Pereda, Yolanda Acuña Reyes, Lucia Riquelme Bayle, Loreto Meier, Sandra Jaramillo Mora y Marlenne Cretton Solís.

Actualmente, el director es Esteban René Darmendrail Salinas.

Visto lo dispuesto en el Decreto N° 67 del 20-02-2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción se presenta a continuación el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Establecimiento COMPLEJO EDUCACIONAL UN AMANECER EN LA ARAUCANÍA para la Educación Parvularia, Básica y Media

AÑO ESCOLAR 2025

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION

ENSEÑANZA PRE-BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA



-----Documento vigente a partir de marzo de 2025-----

DISPOSICIONES GENERALES

Este reglamento considera los instrumentos de gestión institucional junto a las orientaciones y normativas ministeriales vigentes, tales como: Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los planes exigidos por normativa, las orientaciones del Equipo que implementa el Programa de Integración Escolar, la filosofía, valores y principios establecidos en el Ideario del Plan Anual de Educación Municipal de la comuna y el pronunciamiento del Consejo de Profesores. Así como la Ley que Crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna N°19.532/1997, Ley de Subvención Escolar Preferencial N°20.248/2008, Ley General de Educación N°20.370/2009, Ley contra la Discriminación N°20.609/2012, Ley de Inclusión Escolar N°20.845/2015, Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente N°20.903/2016, Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana N°20.911/2016 y Ley de Igualdad de Oportunidades de Inclusión Social de personas con discapacidad N°20.422/2016. Asimismo, el Decreto Supremo N°67/2018.

El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Establecimiento COMPLEJO EDUCACIONAL UN AMANECER EN LA ARAUCANÍA se articula con el PEI del Establecimiento en su Misión, orientando los procesos formativos para ser un referente en Educación Pública en la formación de los estudiantes en conocimientos, habilidades y actitudes con el propósito de brindar herramientas para insertarse exitosamente en la sociedad, y en su Visión, donde se pretende formar personas capaces de resolver conflictos mediante el diálogo, respetuosos del medio que los rodea con espíritu crítico y democrático, teniendo un fuerte sentido de conciencia social y teniendo claro cómo repercuten sus acciones individuales en el entorno.

TÍTULO I – ANTECEDENTES

Artículo 1

El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual el Establecimiento COMPLEJO EDUCACIONAL UN AMANECER EN LA ARAUCANÍA, declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del Establecimiento el cual es la “**CONCIENCIA SOCIAL**”, y de reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo que imparte.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Establecimiento leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

En ningún caso las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integran la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, a través del extracto del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción escolar al momento de ser matriculado, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Establecimiento (consejo escolar, reuniones de apoderados, consejo profesores, centro de alumnos). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

Artículo 2

Las disposiciones del presente Reglamento Interno se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Información General de Alumnos, en adelante indistintamente “SIGE”, del Ministerio de Educación, o aquel que dicha institución disponga al efecto. Al momento de hacer la postulación a través de la plataforma del Sistema de Admisión Escolar al Establecimiento, éste reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad o, a más tardar en el momento de hacer efectiva la matrícula, a través de **reuniones general de padres y/o apoderados, consejo escolar, consejo de profesores, reuniones de microcentro y reuniones**

del centro general de estudiantes. De la misma forma, serán socializadas con las familias en la primera reunión del año escolar, y serán entregadas por la Profesora o el Profesor Jefe. También se encontrará disponible en la página web del establecimiento www.amanecer-temuco.cl del Establecimiento.

Artículo 3

Se entenderá por **Reglamento Interno de Evaluación y Promoción:** al documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

- a) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- b) **Evaluación formativa:** la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es usada por docentes y estudiantes, para tomar decisiones pedagógicas acerca de los siguientes pasos en el Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
- f) **Criterios de Logro:** corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el trabajo de cada estudiante. Estos suelen tomar la forma de dimensiones de una rúbrica o, en ocasiones, de indicadores de evaluación, según cómo se decida evaluar ese aprendizaje.
- g) **Semestre:** es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento.

- h) **Tareas:** Se refiere a las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas al interior del aula o que producto del tiempo, pueden ser terminadas en el hogar.

Artículo 4. El Establecimiento trabaja con un período escolar de régimen semestral, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con un total de 38 semanas en régimen con Jornada Escolar Completa.

Título II - DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El Establecimiento COMPLEJO EDUCACIONAL UN AMANECER EN LA ARAUCANÍA considera la evaluación como una herramienta central en el logro de los objetivos; permite al docente y al estudiante evidenciar el avance en la trayectoria del aprendizaje, reflexionar sobre ellas y ajustar los procesos pedagógicos, según la información obtenida; permite conocer la diversidad en el aula de manera más precisa y obtener la información necesaria para tomar decisiones pedagógicas pertinentes frente a las necesidades que surgen durante el desarrollo del proceso de aprendizaje.

Artículo 5

El establecimiento entiende por Tipos de Evaluación:

a) La evaluación diagnóstica: será aplicada indiscutiblemente al inicio del año escolar y los resultados serán entregados y consignados en el libro digital Lirmi con los siguientes conceptos: **Logrado (L) y No Logrado (NL), en todas las asignaturas; serán medidos al menos cinco Objetivos de aprendizaje (OA) seleccionados por el profesor de cada asignatura, conjuntamente con la Unidad Técnico Pedagógica.**

La evaluación diagnóstica también podrá ser aplicada al comienzo de una unidad sin la necesidad de que ésta quede reflejada en el libro de clases. Esta evaluación podrá ser implementada en cualquier asignatura.

b) La evaluación sumativa: certificará los aprendizajes logrados, mediante una calificación. Antes de las evaluaciones sumativas deberá haberse aplicado una evaluación formativa correspondientes a los Objetivos de Aprendizaje de una **unidad** o al término ella, considerando los contenidos, habilidades y actitudes tratados durante el proceso. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. **Este tipo de evaluación será calificada con nota de 1.0 a 7.0.**

En este marco, el establecimiento asume que existen diferentes formas de evaluar, entre las que se cuentan pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos, elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios, proyectos, revisión de cuadernos. Con todo, las y los docentes procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades por sobre la memorización de contenidos.

c) La Evaluación formativa: será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la reflexión, la autonomía de los alumnos para continuar aprendiendo; respecto de los propósitos evaluativos, la **evaluación diagnóstica** se entenderá como un **tipo de evaluación formativa**, pues permite

identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes.

Por lo tanto, la **evaluación formativa** no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos alumnos en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?).

El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

El Establecimiento COMPLEJO EDUCACIONAL UN AMANECER EN LA ARAUCANÍA potenciará la **evaluación formativa** a través de las siguientes disposiciones:

- a) Retroalimentación
- b) Autoevaluación
- c) Coevaluación
- d) Heteroevaluación

d) Evaluación Progresiva: Su función es contribuir con información específica e inmediata a los docentes de los avances de los estudiantes y sus grupos curso en ciertas áreas clave para su desarrollo y trayectoria académica. Para lograr este objetivo, la Agencia de Calidad de la Educación ofrece a las comunidades educativas el Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA), que permite a la comunidad docente distintas herramientas: pruebas reportes de resultados y orientaciones pedagógicas emanadas del Ministerio de educación.

Artículo 6. El Establecimiento considera la **retroalimentación** como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permita que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje, por lo tanto, debiera desarrollarse antes de la calificación o certificación. Por otra parte, que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Establecimiento considerará son:

- a) Énfasis en los Aspectos positivos

- b) Pertinencia de la Retroalimentación
- c) Necesidades individuales
- d) Preguntas guía
- e) Reuniones personalizadas con estudiantes
- f) Habilidad o conocimiento específico (¿Qué se pretende mejorar?)
- g) Cuaderno de progreso (herramienta de registro del docente)
- h) Toma de notas (estudiante registra aspectos más importantes de la retroalimentación)
- i) Reconocimientos a estudiantes centrados en los detalles
- j) Instancias de feedback entre pares

Artículo 7. Los docentes estructurarán el diseño de la evaluación en base a las Unidades de Estudio de las diferentes asignaturas o módulos. Para tal efecto se considerará el siguiente esquema:

DISEÑO DE EVALUACIÓN _____ (semestral o anual) CURSO:

.....

1° Presentar la referencia curricular de cada Unidad, o sea, los aprendizajes que se busca lograr en cada unidad;

2° Una propuesta de evaluación diagnóstica para conocer las ideas, conocimientos, habilidades y valores con que ya se enfrentan los estudiantes a estos aprendizajes; 3°

Propuestas de evaluaciones formativas, que permiten monitorear y retroalimentar el desarrollo de los aprendizajes; y

4° Propuestas de evaluaciones sumativas (tanto de avance como finales), que permiten evaluar la aplicación e integración de estos aprendizajes, con sus respectivas fundamentaciones.

5° Finalmente, resumen de las ponderaciones sugeridas para las evaluaciones sumativas.

Artículo 8°. Las técnicas para desarrollar evaluación formativa en el COMPLEJO EDUCACIONAL UN AMANECER EN LA ARAUCANÍA serán:

- Autoanálisis de prácticas docentes
- Observación directa
- Elaboración de proyectos
- Desarrollo de técnicas de estudio
- Trabajo de investigación
- Encuestas
- Implementación de programas de refuerzo
- Revisión de cuadernos
- Entrevistas a estudiantes
- Corrección de actividades

Los instrumentos para el desarrollo de las técnicas de evaluación formativa serán:
(acordes a las técnicas escogidas)

- Escalas de apreciación
- Escala de observación
- Listas de cotejo
- Pruebas
- Producciones orales, plásticas o musicales
- Guías de laboratorio
- Cuestionarios
- Actividades de aplicación
- Rúbricas
- Pautas de valoración, entre otros

Artículo 9. Las y los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a ser evaluados y a ser promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. Asimismo, a informar a las y los profesionales pertinentes si este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo.

Artículo 10. Los estudiantes podrán tener la cantidad de 2 evaluaciones diarias, considerando un nivel de exigencia para aprobación de un 60%, realizando previamente las adecuaciones que regula el Decreto Exento N°83 del 2015.

Artículo 11. En consideración a la Libertad de Cátedra que posee cada docente, los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y los acuerdos generales del Consejo

de Profesores, se sugiere lo siguiente respecto de este artículo, teniendo siempre como foco experiencias de aprendizaje que potencien la motivación y los intereses de las y los estudiantes:

Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio en períodos semestrales, la cantidad de calificaciones está en directa relación con el número de horas pedagógicas semanales asignadas a la asignatura, según se explica a continuación:

En un semestre, las asignaturas que tengan una asignación de 4 o más horas en el plan de estudios del respectivo nivel, deberá tener como mínimo tres calificaciones, de las cuales, una de ellas deberá representar la dimensión cualitativa de la evaluación (concepto/nivel de logro), mientras que las otras dos deberán ser calificaciones numéricas. En el caso de las asignaturas que tengan una asignación de 1 a 3 horas pedagógicas en el plan de estudios, deberán tener como mínimo dos calificaciones en el semestre (una conceptual y una numérica).

El máximo de calificaciones para todas las asignaturas será de seis calificaciones.

Artículo 12. Las y los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna Asignatura o Módulo del Plan de Estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las Asignaturas o Módulos que dicho plan contempla. No obstante, en caso de ser necesario se deberán implementar las diversificaciones acordes para las actividades y procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los estudiantes que así lo requieran.

Artículo 13. Las situaciones evaluativas se implementarán preferentemente dentro del horario regular de la Asignatura o Módulo.

Si una situación evaluativa requiere de más tiempo del estipulado originalmente, se procurará que no represente una carga excesiva de trabajo para una o un estudiante o un grupo de estudiantes. Con todo, el establecimiento promoverá evitar el trabajo fuera del período contemplado en el Plan de Estudios que implementa.

El establecimiento procurará respetar y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de las y los estudiantes.

Artículo 14. Se comunicará, reflexionará y tomará decisiones con foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de las y los estudiantes a través de las siguientes instancias:

- a) Entrevistas de Padres y Apoderados con Profesor Jefe.
- b) Entrevistas de Padres y Apoderados con Profesor de Asignatura y/o Ed. Diferencial.
- c) Reuniones de Padres y Apoderados.

TÍTULO III – DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Artículo 15. La diversificación de la enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo (pedagógicas y de gestión) que demandan las y los estudiantes.

Artículo 16. En el proceso de diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

Este procedimiento de evaluación, se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes, según el criterio pedagógico, permite dar reales oportunidades educativas a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE, en adelante)

El proceso de evaluación diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar.

La evaluación diferenciada deberá tener como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar. Las técnicas y procedimientos que el Establecimiento considera para la evaluación diferenciada son:

a) De acceso:

Son las que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás alumnos.

Algunas de las medidas que se proponen son:

- Evaluación de procesos, entregando puntaje adicional al procedimiento empleado para resolver la actividad.
- Realizar pruebas orales, cuando el alumno presente dificultades de expresión escrita.
- Permitir el uso de calculadoras o tablas pitagóricas cuando el alumno requiera resolver operaciones matemáticas.
- Revisar pruebas o trabajos en clases, con la finalidad de señalar errores y confusiones de manera constructiva.
- Usar estrategia de tutores entre compañeros en diferentes tareas.
- Realizar evaluaciones a través de modalidades diferentes: escritas, orales, observación, trabajos, investigaciones individuales o grupales, organizadores gráficos, modelado, etc.
- Introducir dibujos o esquemas para apoyar la comprensión.
- Modelar pruebas proyectadas para toda la clase.
- En caso de niveles donde no se ha adquirido la lectura de manera fluida, leer instrucciones para colaborar con la comprensión de lo que se debe ejecutar.
- Simplificar el enunciado o segmentar para facilitar su comprensión.
- Parcelar contenido y proporcionar tiempo adicional en las evaluaciones (pruebas en dos etapas).
- Realizar mediación en actividades/evaluaciones, clarificando dudas en torno a las instrucciones, por ejemplo, preguntar sobre lo que se debe realizar, ayudar a leer la pregunta, aportar claves adicionales para la comprensión.

b) Adecuaciones de Objetivos de Aprendizaje:

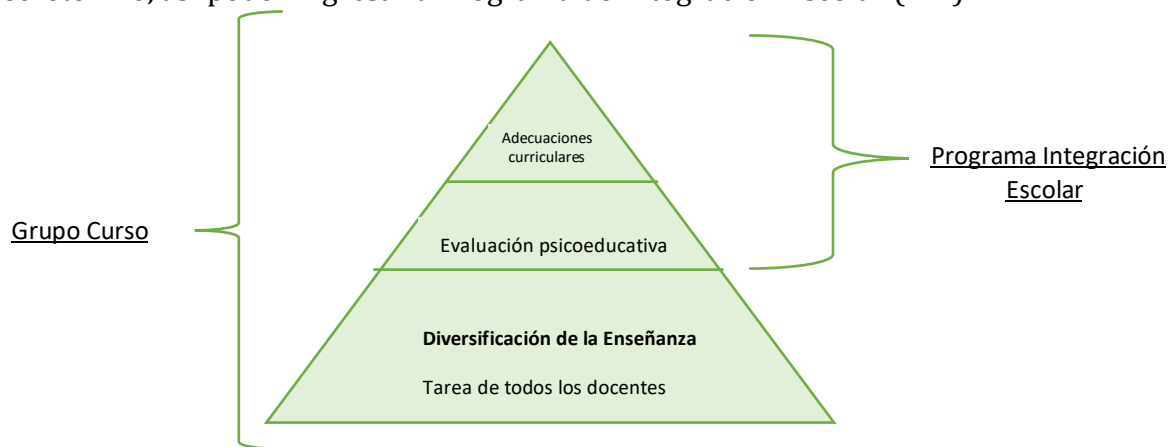
Estos objetivos pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos para cada estudiante, en relación a los distintos aprendizajes de cada asignatura y en los cuales se expresan las distintas competencias básicas que deben alcanzar en su escolaridad. Por lo tanto, deben considerar como el resultado de un proceso de evaluación interdisciplinaria. Los criterios a considerar son:

- Graduación del nivel de complejidad: se deben conocer los niveles de aprendizaje alcanzados y los no logrados, para secuenciar y operacionalizar con mayor precisión los objetivos de nivel.
- Priorización de objetivos y contenidos: seleccionar y dar prioridad (jerarquizar) a determinados objetivos que se consideren imprescindibles para su desarrollo y

adquisición de aprendizajes posteriores. Por ejemplo, aquellos que se deben priorizar por ser fundamentales son los aspectos comunicacionales y funcionales del lenguaje (comunicación oral, escrita y lectura), uso de operatoria para la resolución de problemas matemáticos de la vida diaria, procedimientos y técnicas de estudio.

- Temporalización: flexibilizar los tiempos establecidos en el Curriculum para el logro de los aprendizajes, ya que están relacionados con los ritmos de aprendizaje.
- Enriquecimiento del Curriculum: incorporar nuevos objetivos no considerados en las Bases Curriculares y que son importantes para el desempeño académico y social del alumno, por ejemplo, aprendizaje de la segunda lengua (lengua de señas, nativa de pueblos originarios, braille), profundizar algún aspecto del Curriculum.
- Eliminación de aprendizajes: se considera cuando las otras formas de adecuación descritas no resultan efectivas. Será una decisión a tomar de última instancia y después de agotar otras alternativas para el aprendizaje.

Artículo 17. Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el curriculum correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y tiene derecho a participar de un proceso evaluación psicoeducativa, establecido en el Decreto 170, así poder ingresar a Programa de Integración Escolar (PIE).



Artículo 18. El Establecimiento COMPLEJO EDUCACIONAL UN AMAENCER EN LA ARAUCANÍA asume la diversidad como riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales. Las personas que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible.

Las Necesidades Educativas Especiales pueden ser:

- a) **Transitorias**, corresponden a barreras para el aprendizaje y la participación experimentadas en algún momento de la trayectoria escolar y que son diagnosticadas por profesionales idóneos. Se presentan asociadas a dificultades de aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), déficit atencional y Coeficiente Intelectual Limítrofe.
- b) **Permanentes**, en las cuales las barreras para el aprendizaje y la participación son diagnosticadas por profesionales idóneos, donde una o un estudiante presenta durante toda la trayectoria escolar. Se presentan asociadas a alguna capacidad diferente visual, auditiva, disfasia, trastorno del espectro autista, intelectual o múltiple.

Artículo 19. Los estudiantes con NEE transitorias o permanentes, con diagnóstico previo y/o evaluación de los especialistas correspondientes, podrán formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE).

Como señala el Decreto 83 en su documento técnico, las Adecuaciones Curriculares (AC) se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Las AC, pueden ser de acceso o en los objetivos de aprendizaje. Las técnicas y procedimientos considerados para los estudiantes con NEE transitorias y permanentes son:

NEE transitorias:

- a) Adecuación Instrumentos de Evaluación: reducción de Ítems y/o números de preguntas.
- b) Asignación de tiempo adicional para una evaluación. (Casos que amerite)
- c) Aplicar evaluación considerando un espacio extra aula y tiempo según lo requerido.
- d) Apoyo personalizado en relación a reforzar instrucciones, explicación de cada Ítem, y responder a inquietudes o dudas del estudiante.

NEE permanentes

- a) Adecuación Curricular: Adecuación Instrumento de Evaluación. (Acorde al nivel de competencia).
- b) Adecuación Instrumentos de Evaluación: reducción de Ítems y/o números de preguntas. (Acorde a la necesidad del estudiante).
- c) Asignación de tiempo adicional para una evaluación.

- d) Aplicar evaluación considerando un espacio extra aula y tiempo según lo requerido.
- e) Apoyo personalizado en relación a reforzar instrucciones, explicación de cada Ítem, y responder a inquietudes o dudas del estudiante.
- f) Modificación del porcentaje de exigencia.

Artículo 20. Desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de Adecuación curricular, la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanentes, se determinará en función de lo descrito en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), que se detalla en los artículos 21,22 y 23.

Artículo 21. Sobre Evaluación.

Todos los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP), que lo requieran, serán evaluados bajo la modalidad PACI en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y/o Matemáticas.

Para las asignaturas de Ciencias Naturales, Historia y Geografía y/o Inglés, será opcional, de acuerdo a la decisión de los equipos de aula. En dichas asignaturas del Plan de Estudio, será responsabilidad del docente a cargo adecuar los objetivos de aprendizaje de acuerdo a las NEE de los estudiantes y/o utilizar las estrategias diversificadas establecidas en el decreto 83 u otros. Durante el año escolar, la profesora diferencial y el docente de la asignatura podrán reestructurar el PACI de los estudiantes NEEP, cuando se ha evidenciado dificultades en lograr los Objetivos de Aprendizaje, previamente establecidos.

En caso de situaciones referentes a inasistencia prolongada justificada, se le entregará al estudiante nuevos plazos para aplicar evaluaciones.

OBSERVACIÓN: Excepcionalmente en el caso de los estudiantes con NEET, podrán tener acceso a un PACI temporal, el cual debe ser evaluado semestralmente de acuerdo a lo planificado.

Artículo 22. Sobre Calificación.

Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente de aula y el equipo multidisciplinario PIE haya realizado con ellos. En el caso de los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes (NEEP), el porcentaje de evaluación será de un 50% de exigencia cuando el instrumento no presenta adecuación, en caso de presentar adecuación se respeta el 60% de exigencia. En relación a la cantidad de notas será de mínimo 3 evaluaciones, solo en las asignaturas que se indican en la siguiente tabla:

ASIGNATURAS	CANTIDAD DE NOTAS
Lenguaje y Comunicaciones /Lengua y Literatura	3
Matemáticas	3
Ciencias Naturales /Biología, Química, Física	3
Historia, Geografía y Cs. Sociales /Educación ciudadana	3
Inglés	3
Electivos 3° y 4° de Enseñanza Media	3

Estos procedimientos tendrán que ser coherentes con las estrategias diversificadas aplicadas, tanto en la entrega de la enseñanza como en la representación de los aprendizajes. Cuando los docentes de asignaturas o equipo multidisciplinario adviertan alguna dificultad para cumplir con lo previamente establecido, se someterá el caso del estudiante para su evaluación, análisis y resolución en conjunto con UTP.

Artículo 23. Sobre Promoción.

La promoción de los estudiantes NEEP, se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI). Respecto de la obtención de la licencia de estudios al finalizar la educación regular, ésta debe extenderse partiendo de la premisa de que, en tanto se está hablando de enseñanza obligatoria, todos los estudiantes deben recibir una certificación si han completado los años de estudio establecidos en cada etapa educativa, ya sea que la hayan cursado con o sin adecuaciones curriculares. (Decreto 83).

Artículo 24. Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes y Transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre profesor de asignatura y docente especialista, los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en aula de recursos.

Artículo 25. En el caso de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes y Transitorias que presenten certificado médico extendido y que producto de aquello no pueden asistir presencialmente al establecimiento, se solicitará desde Unidad Técnica Pedagógica un plan de apoyo que consistirá en la preparación de un set de guías a los docentes de cada asignatura, el cual debe ser enviado a la educadora diferencial del nivel con 4 días de anticipación una vez recibido el certificado médico, para que el material sea adecuado y entregado a la apoderada. Las guías se deben planificar según la cantidad de días o semanas de ausencia, y se otorgará un

plazo establecido para que el estudiante haga entrega del material recepcionado. Este set de guías debe ser insumo para procesos de evaluación.

TÍTULO IV – DE LA COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Artículo 26. Se comunicará a los estudiantes las formas (situación evaluativa) y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área específica) con al menos **4 semanas de anticipación en el caso de ser evaluaciones escritas y 2 semanas de anticipación en el caso de trabajo prácticos o evaluaciones orales,** por parte del docente y equipo de aula o en su defecto, el Jefe de UTP. indicando cuándo, qué y cómo se evaluará, lo que se materializa a través de las siguientes disposiciones:

- a) Comunicar oralmente en aula común y/o de recursos a estudiantes
- b) Comunicar de forma escrita mediante informativo que elaborará el docente, el cual deberá ser adjuntado al cuaderno y/o carpeta del estudiante.

Artículo 27. Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de los siguientes procedimientos:

- a) Calendario de Evaluaciones Semestral en página web.
- b) Calendario de Evaluaciones Semestral en Reuniones de Apoderados.
- c) Fechas y características de evaluación en cuaderno de asignatura de los estudiantes.

Se evaluará a los estudiantes con los siguientes tipos de notas (evaluaciones), habrá así: notas parciales, notas semestrales, notas promedio anual de la asignatura y nota promedio final de promoción.

Artículo 28. La comunicación de los progresos y resultados de las situaciones evaluativas será desarrollada de la siguiente manera, siempre de manera clara y comprensible por la totalidad de las personas involucradas:

- a) Retroalimentación de evaluaciones a los estudiantes por parte de Profesores de asignaturas.
- b) Información de progresos y resultados evaluativos en Entrevistas a Padres y apoderados por el Profesor Jefe.
- c) Información de progresos y resultados evaluativos en Reuniones de Padres y Apoderados.
- d) Información de progresos y resultados evaluativos en Entrevista a Apoderados por parte de Prof. jefe y Jefe de UTP (Casos que amerite).

Artículo 29. Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de una o un estudiante, la o el profesional responsable registrará las calificaciones en LIRMI.

En el caso que algún estudiante presente certificado médico (con un máximo de 72 horas desde el momento de la inasistencia) las evaluaciones que corresponden a fechas de inasistencias justificadas serán reprogramadas. Estas tendrán un máximo de 3 reprogramaciones. Si el estudiante no asiste a la última reprogramación se le aplicará la nota mínima correspondiente, dejando el registro en LIRMI.

La o el profesional diferenciará en el registro de calificaciones a qué situación evaluativa corresponde cada nota.

Artículo 30. En caso de ser necesario por motivos médicos y/o judiciales UTP en conjunto a los docentes de las diversas asignaturas, designarán la creación de un cuadernillo para él o la estudiante, que será entregado por parte del profesor jefe al apoderado, en donde se firmará por parte del mismo una fecha de entrega para la evaluación del mismo.

Título V. DE LA CALIFICACIÓN Y EL PLAN SEMESTRAL DE EVALUACIONES.

Artículo 31. De manera complementaria a lo dispuesto en el Artículo 3, la calificación es entendida por el establecimiento como “Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.”

Los docentes del Complejo Educacional Un Amanecer en la Araucanía, previa coordinación con equipo técnico pedagógico, tendrán la facultad de calificar de la manera más pertinente a la realidad de las y los estudiantes que atiende.

Los resultados de las evaluaciones expresadas como calificaciones de los estudiantes en cada una de las asignaturas o actividades de aprendizaje, para fines de registrarlas, se anotarán en **2º ciclo y Enseñanza Media en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal y para Primer ciclo 2.0 a 7.0, con aproximación en la centésima igual o superior a 0.05. La calificación mínima de aprobación será un 4.0. La calificación final mínima de aprobación será la nota 4.0.**

Artículo 32. Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza.

Deben reflejar fielmente el desempeño de una o un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional.

Las y los docentes informarán, a través de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, las ponderaciones que tendrá cada calificación y que derivarán en la calificación final anual de cada Asignatura o Módulo, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 30 %
- b) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60 %
- c) En el caso de Asignaturas o Módulos que superen las cuatro situaciones evaluativas calificadas se propenderá a que no todas tengan el mismo peso ponderado, sino que se estructuren en función del tiempo trabajado y los aprendizajes involucrados en las experiencias implementadas.
- d) Se enseñará a las y los estudiantes a interpretar las ponderaciones.

Artículo 33. El establecimiento estructurará anualmente un plan semestral de evaluación.

En cada Asignatura o Módulo se incorporará un máximo de 8 calificaciones por semestre. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso, deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura o módulo y serán acordadas entre los docentes y el equipo técnico pedagógico, basándose en argumentos pedagógicos.

El plan semestral de evaluación tendrá las siguientes consideraciones:

a) Criterios para el sentido de las calificaciones (basado en O'Connor, 2010):

- Deberán ser reflejos precisos del logro del estudiante.
- Deberán tener significado (comunicar información útil).
- Deberán apoyar el aprendizaje.

b) Criterios para la ponderación y calificación final anual.

- Relevancia. Mayor ponderación a evidencia de aprendizajes más relevantes.
- Integralidad. Mayor ponderación a evidencia de diferentes fuentes de evaluación o integral por sobre parcial o específica.
- Temporalidad. Cuando el aprendizaje evaluado tenga carácter progresivo, mayor ponderación a las últimas evaluaciones. (Evidencia más reciente del aprendizaje)

Cada docente se hará responsable de elaborar el calendario de evaluaciones que aplicará durante el año lectivo antes del 15 de marzo de cada año, o diez días después del inicio de cada semestre. Se procurará la no aplicación de más de una situación

evaluativa de final de Unidad en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 34. Si una evaluación registra más de un 30% de calificaciones menores a 4.0 en un mismo curso, la o el docente postergará su registro. En conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica se evaluarán las acciones remediales a seguir, en un plazo no superior a quince días.

Artículo 35. Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los diez días hábiles, tanto de la corrección del instrumento, el resultado y la retroalimentación a los estudiantes. Es responsabilidad de la y el docente del establecimiento entregar esta información, y de las y los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será exigible que la o el docente que aplica la evaluación realice la retroalimentación a los estudiantes y en este proceso enseñe a las y los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores. Si esto no ocurre, cualquier estudiante del curso respectivo puede informar de esta situación de manera verbal a la Profesora o al Profesor Jefe, quien deberá comunicar la situación a la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada sin conocer el resultado de la anterior, a partir de la segunda calificación.

Artículo 36. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. El Complejo Educacional Un Amanecer en la Araucanía implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran. Igualmente, realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 de 2015 y 170 de 2009 del MINEDUC.

Artículo 37. Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Ed. Básica (Ed. Media)

Artículo 38. Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

Artículo 39. La calificación de Religión se registrará en el libro de clases y no incidirá en la promoción escolar, con los conceptos:

- a) “Muy Bueno”, la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.
- b) “Bueno”, puede lograr la tarea satisfactoriamente.
- c) “Suficiente”, puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión,

- d) “Insuficiente”, no logra la tarea.

Artículo 40. La evaluación de las asignaturas de Consejo de curso y Orientación serán registradas a través de los siguientes conceptos:

- a) “Muy Bueno”, la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.
- b) “Bueno”, puede lograr la tarea satisfactoriamente.
- c) “Suficiente”, puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión,
- d) “Insuficiente”, no logra la tarea.

Artículo 41: La calificación final anual de cada asignatura o módulo se expresará en una escala numérica de 2,0 a 7,0 para enseñanza básica y de 1,0 a 7,0 para enseñanza media hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 60%.

Artículo 42: La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo.

Artículo 43. Las y los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante su año escolar:

- a) Parciales, correspondientes a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada asignatura o módulo del Plan de Estudios, independiente de si son pruebas o talleres.
- b) Semestral, correspondiente al promedio aritmético semestral de todas las Asignaturas o módulos que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y sin aproximación.
- c) Final Anual, correspondiente al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala numérica de 1.0 hasta 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

En consecuencia, se aproximarán a la décima o entero superior las centésimas de 0.05 al 0.09 del promedio semestral y del promedio final anual. De existir alguna situación que deba considerarse, la decisión será tomada por la o el docente responsable y la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 44. En el caso de un estudiante proveniente de otro establecimiento con un sistema de calificación diferente al vigente del establecimiento COMPLEJO EDUCACIONAL UN AMANECER EN LA ARAUCANÍA se procederá de la siguiente manera:

El jefe UTP en colaboración con el profesor jefe del curso y/o de asignatura o módulo, realizarán la correspondiente conversión de las calificaciones que presente el informe del nuevo estudiante

Título VI. De la Promoción

Artículo 45. Serán promovidos los estudiantes que cumplan con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) y asistencia a clases (frecuencia semanal en modalidad participación virtual informado por profesor jefe en planilla de registro), ambos conjuntamente:

- 1) En relación al logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:
 - a) Hubieran aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
- 2) En relación con la asistencia a clases. Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a **85%** de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

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

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

El Establecimiento tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:

- a) **Estudiantes que presenten problemas de salud debidamente acreditados con Certificado Médico, en un plazo máximo de 72 horas, desde el comienzo de la inasistencia.**
- b) **Estudiantes inmigrantes, provenientes de otros países (Diferentes épocas del año).**
- c) **Situaciones judiciales debidamente justificadas.**
- d) **Situaciones específicas no previstas en los puntos anteriores justificadas por la dupla psicosocial del establecimiento educacional con la evidencia correspondiente.**

Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité compuesto por Director/a, El o la jefe UTP, profesor jefe, Profesor de asignatura y comunicados a la o el estudiante y su apoderado titular de manera oportuna

- 3) En el caso de un estudiante que tenga dos asignaturas con nota roja y un promedio menor a 5,0 no repetirá de forma inmediata, sino que su caso será analizado por el Director/a y Jefe UTP en consulta al Consejo de Profesores del Establecimiento, quienes evaluarán de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso.
- 4) El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyados en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.
- 5) La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por el Jefe Técnico-pedagógico en colaboración con el Profesor jefe, profesores del curso y otros profesionales que hayan participado en el proceso.
- 6) El contenido del Informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
 - a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
 - b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
 - c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Este Informe será consignado en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 46. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento entregar un **Certificado Anual** de estudios que indique las asignaturas o módulos con las calificaciones obtenidas y la situación final.

TÍTULO VII – DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo 47. El establecimiento asume que la repitencia se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso nuevamente.

En este escenario, el Complejo Educacional Un Amanecer en la Araucanía de Temuco proveerá medidas de **acompañamiento pedagógico** a aquellos estudiantes que no

cumplan con los requisitos de promoción o que presentan una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

De todo lo dispuesto en el inciso precedente deberá quedar registro, que será incorporado a un informe pedagógico individualizado para cada estudiante, elaborado por Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica, en colaboración con la Profesora o el Profesor Jefe, otras y otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del aprendizaje de la o el estudiante.

Artículo 48. El informe pedagógico, será individualmente considerado para cada estudiante y contendrá, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) Identificación del caso, tipos y formas de apoyos designados al estudiante.
- b) El progreso en el aprendizaje que ha tenido la o el estudiante durante el año.
- c) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la o el estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- d) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la
- e) Situación de la o el estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido de este informe será consignado en la hoja de vida la o el estudiante.

Artículo 49. Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de una o un estudiante, el establecimiento arbitrará las medidas necesarias, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular.

La implementación de estas medidas será coordinada por Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

Artículo 50. El **plan de reforzamiento pedagógico** deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes.

El plan de reforzamiento pedagógico, contemplará a lo menos los siguientes aspectos:

- a) Fundamentación
- b) Diagnóstico
- c) Objetivos de Aprendizaje

d) Tiempo

TÍTULO VIII – DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Artículo 51. De acuerdo al ideario del Proyecto Educativo Institucional, la y el docente del establecimiento procurará realizar actividades de reforzamiento para las y los estudiantes que presenten rezago académico. Para ello, considerarán un Plan Remedial, elaborado por el profesor de asignatura con la colaboración del Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 52. A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, de manera gradual y progresiva las y los docentes incorporarán estrategias y actividades destinadas a estudiantes aventajadas y aventajados respecto del curso al que pertenecen.

Artículo 53. La inasistencia de una o un estudiante a una evaluación calificada calendarizada con anticipación, deberá ser justificada personalmente por la apoderada o el apoderado titular, o suplente en ausencia del apoderado(a). Esto podrá ser realizado a través de certificado médico o documento con fecha actualizada, entregado en la recepción del establecimiento.

Tras la presentación de la justificación, la o el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

Artículo 54. El establecimiento asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, servicio militar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias y las artes y obtención de becas. En este marco, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

- a) Comunicarse con la Unidad Técnica del Establecimiento
- b) Solicitar a esa Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciada, según corresponda.
- c) Las medidas serán propuestas por las y los docentes directamente responsables en colaboración con la Unidad responsable, quien autorizará su implementación.

1) Alumnas en situación de embarazo (ver anexo Protocolo): se acoge a los dictámenes señalados en la ley N° 18.962, en relación a que las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación.

En este sentido no se exigirá el 85% de asistencia mínima obligatoria que exige el decreto N° 67 de evaluación y promoción, siempre y cuando, las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, y el periodo prenatal, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo o del postparto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Para estos casos solo será válida la certificación médica oportuna o en su defecto un informe social emanado por una institución afín.

Tendrán derecho a una calendarización especial de evaluación otorgada por el establecimiento y deberán asistir de manera normal, si se produjeran casos justificados como los explicitados en el párrafo anterior podrán asistir a recoger material al menos 2 veces al mes y rendir una evaluación mensual como mínimo. En el caso de alumnas que no justifiquen sus inasistencias se seguirá el proceso de manera normal aplicando el porcentaje de asistencia que exige el decreto N° 67.

2) Estudiantes que son Padres: En el caso de estudiantes que son padres, el establecimiento otorgará flexibilidades en relación a asistencia y trabajo pedagógico por los siguientes motivos:

- Acompañamiento a visitas médicas junto a madre en periodos de control del lactante (la evidencia de horas médicas se deberán presentar con al menos 5 días hábiles de anticipación en inspección, quien comunicará a profesor(a) jefe y Profesores de asignatura del estudiante).

3) Traslado de alumnos: Será facultad de la Dirección del establecimiento la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, se exigirá como requisito para el alumno trasladado la presentación de un informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. Las calificaciones deberán agregarse al libro de clases de las asignaturas que correspondan por parte de UTP.

4) Alumnos con constantes inasistencias sin justificación: En este caso para efectos de promoción se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%, si el alumno matriculado no presenta justificación y su ausencia abarca un mínimo de 2 meses consecutivos, el Director tendrá la facultad de dar de baja del sistema al alumno para dar cupo a otro estudiante que requiera matrícula, en caso contrario si este alumno asiste de manera irregular e intermitente se aplicará un calendario especial de

evaluación con un 70% de exigencia para aprobar las evaluaciones y si son acumulativas el porcentaje sería el mismo.

5) Alumnos con constante inasistencia con Justificación: En este caso alumnos cuya inasistencia es justificada obedecerá a los siguientes casos:

- Alumnos en servicio militar.
- Alumnos que tengan residencia fuera de la ciudad y presenten problemas de traslado.
- Alumnos que trabajen.
- Alumnos con enfermedades crónicas
- Alumnos con problemas judiciales que estén reclusos en las distintas modalidades del sistema penitenciario.
- Otros casos debidamente justificados.

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los alumnos regulares, eso sí deberán justificar su condición con documentación afín y tener al menos un porcentaje de asistencia a clases del 50%, los documentos válidos a presentar son:

- Certificado médico.
- Certificación militar
- Contrato de trabajo o afín.
- Documento judicial.

6) Alumnos con Incorporación tardía: Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar, cada profesor de asignatura administrará una evaluación donde el alumno deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura. En el caso que el alumno llegue durante el primer semestre, esta evaluación será al final de éste. En el caso que llegue el segundo semestre se dará un tiempo prudente para entregar material y nivelarlo y deberá rendir la evaluación acumulativa del 1er y 2do semestre si correspondiera. Las fechas de las evaluaciones que entreguen los profesores deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del alumno(a) del libro de clases con la firma de éste último. En caso de inasistencia esta deberá ser debidamente justificada por las razones ya mencionadas anteriormente, en caso contrario se aplicará el procedimiento como si fuera un alumno sin asistencia y sin justificación.

7) Alumnos que llegan atrasados o no asisten a evaluaciones calendarizadas y/o avisadas: Deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase, o en caso contrario, el profesor determinará una nueva fecha. Tanto en el caso de atraso o cuando no asista a la evaluación sin justificación posterior, el alumno deberá rendir la evaluación en la fecha que le indique el profesor con un 70% de exigencia.

8) COMITÉ DE EVALUACIÓN: para efectos de todos los puntos mencionados anteriormente (1 al 7), será el COMITÉ DE EVALUACIÓN quien se reunirá cada tres

meses, para debatir y resolver finalmente las acciones a implementar según las diferentes situaciones en caso de ser necesario.

9) CANTIDAD CALIFICACIONES ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO:

La cantidad mínima permitida semestralmente para determinar promoción o repitencia de estudiantes en situación de embarazo será de **01 calificación semestral como “mínimo exigible”** por asignatura, considerando las orientaciones del decreto **67/2018** con casos de estudiantes completamente excepcionales y justificados con evidencia validada por **COMITÉ DE EVALUACIÓN** de la unidad educativa, quienes dependiendo de los casos y la temporalidad de la condición de embarazo de las estudiantes determinará y comunicará oportunamente la cantidad de calificaciones en libro de clases acordadas partiendo del mínimo exigible mencionado anteriormente.

Artículo 55. Las medidas pedagógicas que el establecimiento considera para obtener evidencia fidedigna sobre los aprendizajes en casos **de plagio o copia** son los siguientes:

a) La primera medida pedagógica es: aplicar el mismo instrumento evaluativo con un porcentaje de exigencia de 70%.

b) La segunda medida pedagógica es: aplicar un instrumento evaluativo diferente al original, pudiendo ser, por ejemplo:

- una disertación (con su debida rúbrica de evaluación)
- interrogación oral de los contenidos y habilidades de la evaluación original.
- Otros medios.

c) Tercera medida pedagógica es: revisar los ítems que alcanzó a desarrollar antes de haber sido sorprendido(a) la acción de copia, por ejemplo: durante una prueba.

El docente deberá aplicar los criterios que subyacen en la labor educativa y tomar la decisión de optar por uno de los tres procedimientos.

Todos los procedimientos antes mencionados deben quedar registrados en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 56. Si un instrumento de evaluación es filtrado y se tiene evidencia de aquello, se anulará el instrumento y se creará otro que mida los Objetivos de aprendizaje estimados.

Artículo 57. Las y los estudiantes que provengan de otros Establecimientos Educativos y que registren calificaciones previas, serán ajustadas al Plan de Estudios del establecimiento de acuerdo al curso de ingreso.

Artículo 58. Si una o un estudiante proviene de un establecimiento que imparta la Modalidad Científico Humanista o Artística ingresando en el primer semestre y sus

calificaciones no coincidieran con la del Plan de Estudios del establecimiento, los docentes deberán trabajar con guías de aprendizaje y material adicional para abordar íntegramente los objetivos de aprendizaje y los estudiantes deberán firmar una carta de compromiso para responsabilizarse de sus aprendizajes y lograr la meta para su situación especial.

Artículo 59. Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la Unidad Técnico Pedagógica, serán resueltas por la Directora o el Director del establecimiento, considerando las opiniones de las y los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia, y por la Jefa o el Jefe del Departamento Provincial de Educación si ello fuera procedente. En contra de esta última resolución, la Directora o el Director del establecimiento podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Lo contemplado en este artículo se certificará mediante una resolución interna firmada por la Directora o el Director del establecimiento

TÍTULO IX – DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Artículo 60. Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico representado por la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.

El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de consulta.

Artículo 61. El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción, será consultado anualmente para su actualización de manera obligatoria al Consejo Escolar en sesión ordinaria de acuerdo al procedimiento contemplado en el artículo siguiente, en caso de:

- a) Cualquier ajuste importante del ideario del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Existir una disposición legal o normativa que incide directamente en el presente Reglamento Interno.

El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean sólo ajustes menores.

Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de las y los estudiantes, y de reuniones del Consejo de Profesores en el caso de las y los docentes.

Artículo 62. Tres años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, antes de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual. De todos modos, se realizará un balance sobre la implementación del Reglamento considerando a lo menos los procesos de consulta anteriores. Si no existen, se tendrán a disposición los antecedentes que existan para realizar el balance.

Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica. En la primera sesión destinada para el efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento con el fin de determinar las materias de consulta. También informará sobre la normativa vigente que puede incidir en la actualización.

Será responsabilidad de la Directora o el Director informar al Departamento Provincial de Educación de los cambios de actividades necesarios, y de la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica diseñar la estrategia de consulta. En este proceso se podrán considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo y aprobada exclusivamente por la Directora o el Director.

Al finalizar el proceso de consulta, la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica liderarán la elaboración de un anteproyecto de Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estime conveniente.

Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres días de anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber un espacio superior a diez días.

En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutoria sobre ellas, hasta su total aprobación.

Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas en la reunión con las familias siguiente al término de las mismas, mediante comunicación escrita o por su publicación en el sitio web del Instituto, y en la plataforma del SIGE, del Ministerio de Educación, o aquel que dicha institución disponga al efecto.

TÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS A LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo 63. PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

De acuerdo al art. 11 de la Ley N°20.370 General de Educación de 2009 “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».

Es por esto que el Complejo Educacional Un Amanecer En La Araucanía, respeta esta normativa y además trabaja en la prevención de embarazos no deseados e infecciones de transmisión sexual, a través de talleres y charlas que permitan generar en los alumnos una conducta sexual responsable.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS y PADRE PROGENITOR RESPECTO AL EMBARAZO

DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y PADRE PROGENITOR

- a. Recibir información sobre los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar.
- b. Recibir información sobre las Redes de Apoyo que existen para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- c. Las alumnas embarazadas y madres adolescentes tendrán todo el resguardo del establecimiento con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudios.
- d. La estudiante embarazada o progenitor adolescente, tienen el derecho de asistir periódicamente al control prenatal y el cuidado propio del embarazo, **toda ellas documentadas por el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.**
- e. La alumna podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.
- f. La estudiante junto a cada docente de asignatura puede elaborar un calendario flexible de evaluaciones, que será monitoreado por el/la profesor/a jefe.

- g. Se facilitará el uso de la biblioteca para evitar estrés o posibles accidentes.

DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS

- a. La alumna que no asista a una evaluación debe tomar contacto con los respectivos profesores y acordar una nueva fecha de rendición.
- b. Las inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del embarazo, parto, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares.

DEBERES Y DERECHOS RESPECTO AL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

DERECHOS DE ALUMNAS (OS) QUE SON MADRES Y/O PADRES

- a) La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando que esto perjudique su evaluación diaria.
- b) Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.
- c) Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

DEBERES DE ALUMNAS (OS) QUE SON MADRES Y/O PADRES

- a) La madre adolescente deberá comunicar formalmente durante la primera semana de su ingreso, el horario que utilizará para las salidas a alimentar su hijo(a) en Convivencia Escolar, quienes informarán en Inspectoría General o directamente en esta última.
- b) La madre adolescente deberá comunicar formalmente durante la primera semana de su ingreso, el horario que utilizará para las salidas de amamantamiento en Convivencia Escolar, quienes informarán en Inspectoría General o directamente en esta última.
- c) En caso de inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares.

RESPECTO AL APODERADO DE LA ALUMNA(O) EMBARAZADA, MADRE O PADRE

- a) Los padres y/o apoderados en su rol, tienen la responsabilidad de informar al establecimiento que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- b) Se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el alumno asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases.
- c) Notificar al establecimiento en situación de cambio de domicilio de su hijo/a en condición de embarazo.
- d) Notificar al establecimiento en situación de que, en condición de embarazo, el/la estudiante pase a responsabilidad de tutela de otra persona.
- e) El apoderado, madre o padre firmará una autorización para el traslado de la estudiante embarazada a un centro asistencial en caso de riesgo vital, por parte de algún miembro del establecimiento.
- f) El apoderado, madre o padre debe autorizar la inscripción de el/la estudiante en el Registro de Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB. Dicho registro permite hacer un seguimiento de los estudiantes y focalizar apoyos para disminuir la probabilidad de deserción escolar.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, la Directora 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

CONSIDERACIONES PEDAGÓGICAS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES, PADRES ADOLESCENTES.

- 1) Alumnas en situación de embarazo: se acoge a los dictámenes señalados en la ley N° 18.962, en relación a que las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación.

En este sentido no se exigirá el 85% de asistencia mínima obligatoria que exige el decreto N° 67 de evaluación y promoción, siempre y cuando, las inasistencias tengan como causa

directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, y el periodo prenatal, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo o del postparto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Para estos casos solo será válida la certificación médica oportuna o en su defecto un informe social emanado por una institución afín.

Tendrán derecho a una calendarización especial de evaluación otorgada por el establecimiento y deberán asistir de manera normal, si se produjeran casos justificados como los explicitados en el párrafo anterior podrán asistir a recoger material al menos 2 veces al mes y rendir una evaluación mensual como mínimo. En el caso de alumnas que no justifiquen sus inasistencias se seguirá el proceso de manera normal aplicando el porcentaje de asistencia que exige el decreto N° 67.

2) Estudiantes que son Padres: En el caso de estudiantes que son padres, el establecimiento otorgará flexibilidades en relación a asistencia y trabajo pedagógico por los siguientes motivos:

- Acompañamiento a visitas médicas junto a madre en periodos de control del lactante (las evidencias de horas médicas se deberán presentar con al menos 5 días hábiles de anticipación en inspección, quien comunicará a profesor(a) jefe y Profesores de asignatura del estudiante).

3) CANTIDAD CALIFICACIONES ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO: La cantidad mínima permitida semestralmente para determinar promoción o repitencia de estudiantes en situación de embarazo será de **01 calificación semestral como “mínimo exigible”** por asignatura, considerando las orientaciones del decreto **67/2018** con casos de estudiantes completamente excepcionales y justificados con evidencia validada por **COMITÉ DE EVALUACIÓN** de la unidad educativa, quienes dependiendo de los casos y la temporalidad de la condición de embarazo de las estudiantes determinará y comunicará oportunamente la cantidad de calificaciones en libro de clases acordadas partiendo del mínimo exigible mencionado anteriormente.

TÍTULO XI. EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS

Artículo 64. Certificación de los estudiantes extranjeros:

- a. Deben presentar el número de identificación válido que es el Identificador Provisorio de Escolar (IPE), que se emplea en SIGE para su matrícula y calificación hasta que obtengan un número de documento definitivo.
- b. Desde el establecimiento se solicitará la matrícula provisoria desde la Unidad Técnica Pedagógica, para luego realizar el proceso de validación de estudios de acuerdo al ordinario 894 que instruye ingreso y permanencia de los estudiantes extranjeros.
- c. El proceso de validación se efectuará siempre y cuando los estudios lo haya realizado en un país con Convenio de Reconocimiento de Estudios de Educación Básica y Media y cumpla con lo normado en el artículo 5° del Decreto Exento N° 2.272, de 2007, del Ministerio de Educación que aprueba procedimientos para el Reconocimiento de estudios De enseñanza básica y media científico humanista y técnico profesional y de modalidad educación de adultos y de Educación Especial.
- d. Si los niños niñas o adolescentes no cuentan con documentación escolar o ésta no se encuentra legalizada el establecimiento educacional realizará el proceso de validación de estudios para educación básica y media, para efectos de examinar en un período no superior a tres meses a quienes se incorporen en el establecimiento.
- e. El proceso de validación deberá contar con el apoyo de un equipo docente que preparará a los estudiantes y que luego evaluará y calificará.
- f. El resultado de las actas será entregado a la Provincial de Educación a través de oficio por parte de la unidad técnico pedagógica.

Esteban René Darmendrail Salinas

Director

Aprobado diciembre de 2024



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

**COMPLEJO EDUCACIONAL
UN AMANECEER EN LA ARAUCANÍA**

2025

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación publicó y distribuyó en el año 2013 a todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, la Política de Seguridad Escolar cuyo objetivo es “desarrollar en nuestro país una cultura de Autocuidado y prevención de riesgos”.

La Política de Seguridad Escolar, se desarrolla en el marco de la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes tomar decisiones responsables en el presente y con visión de futuro, en temáticas como equidad de género, convivencia, consumo responsable, problemática ambiental local y global, Autocuidado y prevención de riesgos; entre otras.

En dicha Política, se definen los conceptos de Autocuidado y prevención de riesgos, ambos vinculados entre sí pero con niveles distintos de responsabilidades. Así, el Autocuidado constituye una competencia que debe ser enseñada por los adultos y desarrollada de manera progresiva por los estudiantes, en función de su desarrollo biopsicosocial y su autonomía. La prevención de riesgos corresponde a una responsabilidad que compete, en primer lugar, a los adultos de la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N°51, el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. El Plan Integral de Seguridad Escolar que, debe ser desarrollado por los establecimientos educacionales, es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la Institución Escolar	Complejo Educacional Un Amanecer en la Araucanía
Nivel Educacional:	Ens. Parvularia –Ens.Básica – Ens.Media
Dirección:	Garibaldi N° 01330
Comuna:	Temuco
Nro. De pisos:	2 pisos
Superficie de construcción:	1584,02m2

NÚMERO TOTAL DE USUARIOS

Cantidad de Funcionarios	68
Cantidad de estudiantes	430

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar la cultura de la prevención, conciencia ambiental y seguridad en la comunidad escolar, en todos los estamentos de la institución mediante el conocimiento, práctica y funcionamiento del plan de seguridad escolar.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y autocuidado, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, reduciendo los riesgos ambientales y/o socio-naturales.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, de origen natural, social y/o viral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover de manera permanente la importancia de la prevención y seguridad en todos los integrantes de la Comunidad escolar para un mejor desarrollo de las actividades de la institución.
- Fomentar en profesores y funcionarios una actitud responsable frente a la seguridad propia y de los estudiantes, favoreciendo el desarrollo de actitudes de autoprotección y autocuidado como bases de prevención de riesgos.
- Desarrollar en los estudiantes un actuar más cauteloso y seguro frente a situaciones de riesgo ambiental y/o socio-natural.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.
- Fomentar y cuidar el Medioambiente, ahorro de energía eléctrica, cambio de sistema de iluminación a LED, en salas de clases y dependencias del establecimiento (Certificación Medioambiental).
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada, logrando los objetivos en torno a la prevención, y tiempos de evacuación, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la institución.

ACCIONES A DESARROLLAR

Acción N°1	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
Objetivo	Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
Fecha	Diciembre (año anterior)
Medios de verificación	Existencia del Plan Integral de Seguridad Escolar Impreso y Digital.
Acción N°2	SOCIALIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
Objetivo	Dejar a disposición el P.I.S.E para toda la comunidad.
Fecha	Marzo
Medios de verificación	3 copias del documento impreso, dejados en Sala de profesores, Dirección- secretaría, CRA.
Acción N°3	IMPLEMENTAR PLAN DE EMERGENCIA
Objetivo	Difusión del Plan integral de seguridad escolar. Conocer la función de cada integrante del equipo de evacuación del establecimiento.
Fecha	Mayo - Agosto
Medios de verificación	Designación de personal a cargo de evacuación por escrito, anexar registro de firmas de recepción y conocimiento de función, fotografías de señaléticas, demarcación de zonas seguras.
Acción N°4	REALIZAR EJERCICIOS DE SIMULACROS
Objetivo	Preparar a la comunidad educativa para posibles escenarios reales de emergencia. Generar conciencia sobre la importancia de estar preparados para eventuales emergencias.
Fecha	Agosto – Octubre
Medios de verificación	Fotografías de los simulacros, pautas de evaluación.

Acción N°5	PLAN DE EMERGENCIA REVISIÓN Y MEJORAS
Objetivo	Conocer debilidades y fortalezas, sugerencias a funcionarios para mejorar acciones de autocuidado y prevención en los estudiantes.
Fecha	Agosto– Octubre
Medios de verificación	Pauta evaluación si corresponde con sugerencias de mejora.
Acción N°6	CHARLAS PREVENTIVAS A ESTUDIANTES.
Objetivo	Impartir charlas informativas, formativas en prevención, conciencia ambiental y seguridad para estudiantes por parte de Profesores jefes o Instituciones externas.
Fecha	Agosto – Septiembre
Medios de verificación	Fotografías.
Acción N°7	CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS.
Objetivo	Capacitar a Funcionarios en temáticas de Prevención y Seguridad y Educación Ambiental.
Fecha	Agosto - Septiembre
Medios de verificación	Fotografías. Registro de asistencia.

SEGURIDAD Y SALUD

El Complejo Educacional Un Amanecer en la Araucanía, dedicado a la formación integral de estudiantes en edad preescolar y escolar, sus instalaciones y el cuidado permanente del medio ambiente constituye uno de los ejes de mayor importancia y que nos dan el sustento para su desarrollo en el tiempo.

Siendo el recurso humano uno de sus pilares centrales, se compromete a mantener gestión de seguridad y salud, velando por la prevención de accidentes y enfermedades promoviendo en funcionarios y estudiantes el autocuidado y la prevención.

Este compromiso se cumple mediante la identificación de los peligros, la evaluación y control de los riesgos socio-naturales vinculados a nuestras instalaciones, orientados al mejoramiento de seguridad y salud, basado en el autocuidado, prevención de riesgos.

Lo anterior debe sustentarse sobre la aplicación de los siguientes principios:

1.- Lineamientos Generales:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y regulaciones, en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Fomentar la participación activa de los trabajadores en el autocuidado y prevención de riesgos para la adopción permanente de una conducta segura.

2.- Identificación de peligros y evaluación riesgos:

2.1 Evaluación de riesgos:

La evaluación de riesgos será revisada siempre y cuando haya cambios que afecten a las condiciones de trabajo, en conformidad con la legislación y los procedimientos de evaluación de riesgos.

2.2 Control de riesgos:

Con el fin de mantener y asegurar el control de riesgos, se establecerán las medidas de prevención que se requieran en los siguientes aspectos:

a) Equipos e instalaciones:

Las máquinas y aparatos deben estar revisados en conformidad con la legislación y procedimientos sugeridos por fabricantes, por mayor seguridad.

b) Condiciones de trabajo

Lugares de trabajo: Cumplirán con la legislación que le sea de aplicación en función del uso.

Señalización: Riesgos serán señalizados de conformidad con la legislación, utilizándose pictogramas y señaléticas.

Procedimientos de trabajo: Cuando la realización de un trabajo conlleva algún tipo de riesgo, se indicará procedimiento de prevención (Ej. limpieza de pisos, letrero indicador riesgo piso mojado, cerrar perímetro).

Medidas de protección colectiva: Cuando en el ambiente existan riesgos se controlarán mediante el uso de medidas de protección colectiva, para la prevención.

Equipos de protección personal: Cuando los riesgos no se puedan evitar, se dotará de elementos de protección personal a quién corresponda.

3.- Capacitación

En función de los riesgos, los trabajadores recibirán la formación en prevención, seguridad, **educación ambiental** y/o salud por parte de instituciones externas.

4.- Salud Ocupacional

En función de los riesgos y accidentes en los puestos de trabajo, se dispondrá de una declaración de accidentes que permita describir eventos a los trabajadores y posteriormente ser evaluados, de ser laboral serán tratados por la Mutual de Seguridad.

5.- Controles reactivos

Con el objeto de prevenir accidentes y enfermedades del trabajo, se establecerá controles reactivos, es decir, informe de accidentes al prevencionista de riesgos.

6.- Revisiones Periódicas

La mejora continua del sistema exige que este sea evaluado en forma sistemática considerando actualización para mayor prevención. Bajo la revisión, ante algún evento, realizar cambios físicos si lo amerita.

BASES METODOLÓGICAS

El **Plan Integral de Seguridad Escolar** del Complejo Educacional Un Amanecer en la Araucanía se elaboró a partir de dos metodologías bases: La metodología **AIDEP** que constituye un instrumento o forma de recopilar información y la metodología **ACCEDER** que determina los pasos y acciones fundamentales a cubrir para el control efectivo de la situación de emergencia.

Análisis histórico ¿Qué nos ha pasado? Investigación ¿Riesgos y Recursos? Discusión de prioridades Elaboración del Mapa Plan de Seguridad Escolar	Alerta/Alarma Comunicación/Información Coordinación: Roles-Funciones- Mando Evaluación Preliminar Decisiones Evaluación Complementaria Readecuación del Plan

FUNDAMENTACIÓN

El Complejo Amanecer, debe estar preparado para prevenir riesgos socio-naturales de carácter ambiental o natural, accidentes escolares y laborales. Por este motivo la unidad educativa debe fortalecer hábitos que permitan adoptar conductas y procedimientos que preserven la integridad de la comunidad escolar.

Es imprescindible contar con un plan de organización de los recursos humanos y materiales, frente a una emergencia, que orienten la actuación de los profesores que deben velar por la seguridad de los estudiantes. Por ello se ha elaborado un Plan Integral de Emergencia y Evacuación que permite, con la colaboración de la comunidad educativa, proporcionar un ambiente de seguridad mientras cumplen con sus actividades educacionales.

DESARROLLO DE METODOLOGÍA AIDEP

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado?

FECHA	EVENTO	DAÑO EN PERSONAS	DAÑOS EN INFRAESTRUCTURA
2010 Febrero	Terremoto	No	Daños estructurales en pisos grietas y fisuras (Evaluado por prevencionista Municipio, sin riesgo mayor derrumbes u otro)
2020 Marzo	Amenaza Covid-19 Pandemia Clases remotas	No (interna)	No
2023 Junio	Inundación cámaras agua subterráneas	No	Inundación cámaras subterráneas. Reparación Daem, no pasó a mayores.
2024 Junio	Emanación monóxido carbono (olores de cámaras subterráneas alcantarillado)	No (Cambio de salas parvularia, por prevención)	No. Limpieza de cámaras subterráneas hidrojet, sellar cámaras internas en salas del establecimiento.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde están los riesgos y recursos?

Se inspecciona en terreno, los posibles riesgos, como así igualmente los recursos con los que se cuentan:

Amenaza/Peligro	Ubicación	Encargado
Extintores operativos	Lugares claves del establecimiento	Solicitar a Daem Temuco, Prevencionista de Riesgos Sr. Hugo Elgueta, Reposición, Mantención o Recarga extintores en forma anual.
Cámaras subterráneas	Dentro de salas de clases de parvularia	Daem Temuco: Solicitud a encargada Mantenimiento Sra. Susan Pereira, anual limpieza de cámaras (Hidrojet). Y cámaras desengrasante (Al Concesionario).
Posibles caídas escaleras	Escaleras 1,2,3	Comité de Seguridad Instalación señalética y bandas antideslizantes.
Almacenamiento de sustancias químicas	Laboratorio de Ciencias	Comité de seguridad solicita a prevención y seguridad, el cuidado y cierre del laboratorio de Ciencias, y la debida responsabilidad y uso de implementos (estudiantes y profesora a cargo) imprescindibles para manipulación de químicos, a Profesora responsable del laboratorio: Sra. Natalia Cáceres.

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

RIESGO	LUGAR	TIPO RIESGO	RECURSOS
Extintores operativos	Lugares claves, Interno	Alto (prevención incendios)	Solicitud a Daem: Previsionista de Riesgos Sr. Hugo Elgueta RECAMBIO EXTINTORES.
Emanación de monóxido	Interno Parvularia	Alto	Solicitud a Daem Priorizar limpieza de cámaras subterráneas alcantarillado. Inspectoría solicitud al concesionario, limpieza cámaras subterráneas (Desengrasantes)
Caídas	Escaleras interno	Bajo	Solicitud de señalética y bandas antideslizantes a Mutual de seguridad y/o comprar e instalar.

RECURSOS	EXPLICACIÓN
Zona de seguridad	Comité de seguridad han delimitado zona de seguridad ante sismo o incendio (Patio principal).
Señalética	Señalética adecuada instalada en el establecimiento.
Extintores en todas las zonas claves del establecimiento (Extintores operativos)	Extintores operativos en todo el colegio, recargados una vez al año, y capacitando a los funcionarios.
Megáfono operativo	Megáfono operativo(Jefes de piso y Coordinadores zona seguridad)
Tablero eléctrico	Personal de servicio asignado para corte suministro ante emergencias.
Manilla seguridad corte gas	Personal asignado corte gas general ante emergencias.
Radios de comunicación	Radios de comunicación para cada paraprofesor, monitores de apoyo 1er y 2do piso.

PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD ESCOLAR

Programación anual para dar cumplimiento a los objetivos a alcanzar en Seguridad, Cronograma de actividades:

ACCIÓN	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Actualización PISE										X
Chequeo Comité Seguridad CDA CP		X								
Actividad SENAPRED Simulador Sismos: Fomentar Autocuidado, Prevención y Seguridad		X								
Difusión PISE (Simulacros)			X							
Reunión semestral Comité de seguridad			X					X		
Simulacros (Zona de seguridad, tiempos)			X					X		
Capacitación, estud. funcionarios			X				X			
Revisión botiquín		X				X				
Recarga Extintores (Anual)	X									
Revisión redes húmedas	X									

METODOLOGÍA ACCEDER

Permite la elaboración de programas o planes operativos de atención coordinada de incidentes, accidentes y emergencias, con el objetivo de apoyar a los especialistas u organismos competentes y saber que hacer desde el primer instante y como superar una situación de emergencia.

ALERTA- ALARMA

Son dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

Alarma Interna: Proporcionada por personal del establecimiento.

Alarma Externa: La entregan personas o instituciones externas, ejemplo: La Dirección Meteorológica de Chile.

Alarma de Origen Natural: Los fenómenos naturales, ejemplo: Lluvias intensas.

LA ALERTA es un estado declarado de vigilancia y atención. Implica estar atentos y preparados en caso de registrarse una situación de emergencia.

LA ALARMA es una señal o aviso sobre algo que va a suceder inminentemente o que ya está sucediendo, ante lo cual debe activarse de inmediato el plan de emergencia.

Se utilizarán Timbre o Campanas.

No puede utilizarse para dar alarmas el mismo mecanismo o duración dispuesto para otras actividades.

COMUNICACIÓN: Mensaje de Ida y Vuelta.

INFORMACIÓN: Solo Mensaje de Ida

Organización del establecimiento:

- **Sistema de Alerta:** En caso de INCENDIO la evacuación y en caso de TEMBLOR protección interna 2min.luego evacuación (no importa la magnitud).
- **Zona de Seguridad en caso de temblor o terremoto:** no se evacua hasta que el coordinador de emergencia lo indique o segunda alarma, cada piso se dirigirá de forma ordenada hasta la zona de seguridad.

6.1 Encargados de comunicación.

Encargado de Comunicaciones.

Secretaría	MIRTA RIVERA (Llamado a emergencias externas, a solicitud de Coord Gral Emergencia o Dirección).
1° Piso:	INGRID VILLAGRÁN (Interna)
2° Piso:	EGLA FERNÁNDEZ (Interna)
Cualquiera que detecte un siniestro deberá comunicarse con Coordinador general de comité seguridad. Todas las informaciones a los apoderados deben seguir los lineamientos de Dirección.	

6.2 Manejo de información:

Se dividen en dos:

- Manejo de información interna: Información que posee la comunidad escolar, lograda por el programa AIDEP (teléfonos, cronograma, etc.)
- Manejo de información externa: Información sobre el entorno del establecimiento, incidentes o cortes suministros que deben informar.

6.3 Evaluación Primaria

Una vez incurrido el hecho, se realiza evaluación en primera instancia, de acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el coordinador de emergencia adoptará las mejores decisiones al siniestro, tomando en cuenta:

- Tipo de emergencia.
- Magnitud de la emergencia.
- Daños estructurales.
- Daños y emergencias humanas.
- Necesidades surgidas.
- Capacidad y disponibilidad de recursos

6.4 Decisiones

De acuerdo a los daños y resultado de la primera evaluación se tomarán las decisiones, cubriendo en medida de lo posible las necesidades.

6.5 Evaluación (Secundaria)

La segunda evaluación es para visualizar de mejor manera las repercusiones de lo ocurrido, efectos y consecuencias. Esta segunda evaluación se hace necesaria cuando la magnitud ha afectado a simple vista.

6.6 Readecuación y Reformulación del Plan

En este punto el Comité de Seguridad evaluará la experiencia vivida tomándose como aprendizaje para un próximo siniestro, tomando y fijando las acciones correctas y modificando si amerita. Se trabajará en:

Recopilación y elaboración de información:

- Informe de salud del estudiantado y personal del establecimiento.
- Informe sobre comportamiento del estudiantado y de los funcionarios.
- Informe sobre daño estructural.

Para efectos de considerar la metodología ACCEDER, se incorporarán procedimientos de respuesta por amenaza detectada.

Tipos de Evacuación

- **Evacuación Parcial:** Define la evacuación parcial del área afectada, por ejemplo, una sala u oficina, hacia la zona de seguridad por las vías de evacuación señalizadas. La acción de evacuar puede ser activada por el líder de piso o el coordinador de seguridad. (Emergencias de tipo 1).
- **Evacuación General:** Define la evacuación de todo el edificio, amenazado y/o vulnerable, hacia la Zona de Seguridad. La instrucción será por el líder de piso o el Coordinador general (Emergencias tipo 2).
- **Orden de Evacuación:** Una vez declarada la emergencia, el Coordinador general de Emergencia, dará la orden para la evacuación del edificio. En toda evacuación se debe dar prioridad al piso afectado, al inmediatamente superior e inferior.
- **Evacuación inclusiva:** La inclusión se concibe como un conjunto de procesos orientados a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todos los ocupantes del colegio en un ejercicio de simulacro o en una evacuación real producto de una emergencia.
- **Vías de Evacuación:** Las vías de evacuación están correctamente señalizadas e indican la vía por la que debe circular y el sentido de ésta hacia las escaleras, dos por piso y en los costados, que conducirán a las personas hacia la zona de seguridad.
- **Vías de Evacuación durante un recreo o actividades en el exterior:** Los estudiantes deberán dirigirse, por la vía de evacuación más cercana hacia el patio, zona de seguridad.
- **Vías de Evacuación Aulas Primer Piso:** Los ocupantes que se encuentren en las salas, deberán evacuar por la puerta más cercana que dirige hacia el patio, zona de seguridad.

Antes de la Evacuación:

- a. El Comité de Seguridad inspeccionará periódicamente las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, gestionando que se mantengan libres de obstáculos, que aseguren el desplazamiento seguro en una evacuación.
- b. Se organizará un equipo de apoyo en la evacuación (estudiantes, docentes) que requieran asistencia.
- c. Se capacitará al equipo de apoyo en primeros auxilios básicos (líder de curso).
- d. Cada miembro de apoyo, deberá presentarse con la persona designada para asistir y establecer una reunión de coordinación.
- e. En caso de asistir a un estudiante: se deberá hacer reunión de presentación, comunicación y acuerdos entre el grupo de apoyo de emergencia, el profesor jefe del estudiante a asistir, el estudiante a asistir.
- f. En el caso de un trabajador: se hará la reunión coordinación entre el trabajador, el monitor de apoyo y el Líder de Piso.
- g. En el caso de una visita: será asistido por el Líder del piso, apoyado por monitores de apoyo de la evacuación.

Durante:

Al oír la alarma de evacuación los monitores de apoyo dirigirse, con Líder de piso y apoyar evacuación hacia la zona de seguridad, siguiendo las orientaciones previas.

Los monitores de apoyo, deberán en el momento de la evacuación, considerar las características de la persona a quien ha sido designado para asistir, e implementar los procedimientos establecidos, tales como: apoyo en el traslado en sillas de ruedas, evacuar en brazos, guiar hacia zonas de seguridad, etc.

En las zonas de seguridad se deberán aplicar las indicaciones de los encargados de la emergencia.

Después:

La inclusión es un proceso de desarrollo que NO tiene fin. Con el propósito de eliminar barreras que limiten el aprendizaje y la participación, o que excluyan y discriminen de diferentes maneras a los ocupantes, finalizado el proceso de evacuación, el equipo de apoyo realizará una reunión breve de análisis. Registrará dificultades y propondrá mejoras.

Evacuación en el momento del recreo o en actividades masivas:

- Estudiantes de Nt1 y NT2: deberán dirigirse por la vía de evacuación, evacuar rápidamente, en grupos y dirigidos por la Educadora, hacia la zona de seguridad.
- Estudiantes Educación Básica 1er piso: deberán dirigirse rápidamente a la zona de seguridad, siguiendo instrucciones utilizando el megáfono, el Jefe de Piso 1.
- Estudiantes Educación Básica y Media: deberán dirigirse rápidamente por la vía de evacuación Zona de Seguridad, siguiendo instrucciones utilizando el megáfono, el Jefe de Piso 2.
- Docentes: deberán dirigirse rápidamente hacia el exterior apoyando la evacuación de todos los estudiantes a su paso y su curso a cargo, avanzando hacia la zona de seguridad. Los funcionarios (auxiliares, administrativos, asistentes) de manera ágil deberán impartir instrucciones fomentando rapidez, lo que permitirá un menor tiempo.
- Zonas De Seguridad:

Son aquellos lugares que sirven de protección a las personas para refugiarse, agruparse y organizarse.

La evacuación se realizará de la siguiente manera:

- En cada piso, los ocupantes se dirigirán hasta las escaleras más cercanas, bajarán en silencio y rápido pero sin correr hasta el primer piso. Y dirigirse hacia la puerta más cercana al patio central, Zona de seguridad.
- La evacuación siempre debe ser al patio central, Zona Seguridad donde se agrupan las personas para emergencias controlables. (Si fuera emergencia incontrolable generalizada, se debe evacuar hacia zona seguridad externa al frente, Plaza Garibaldi, salida por estacionamiento o portón Cesfam, vía más segura).

ZONA DE SEGURIDAD (Emergencias y Simulacros)



PLAN GENERAL DE EVACUACIÓN

7.1 Inicio de la Evacuación:

- Al oír la campana o timbre conserve la calma y no salga corriendo. Recuerde que usted es responsable de los estudiantes de su clase.
- Informe a su curso, que se evacuará hacia la zona de seguridad y designe a un estudiante líder dirigiendo al grupo. El estudiante encabezará la evacuación, el profesor será el último y supervisará todo el procedimiento.
- Ser enérgico en las instrucciones y dirija a sus estudiantes, asegúrese no quede nadie escondido en la sala antes de retirarse. Estudiantes nunca volver por objetos.
- No descuide a sus estudiantes y diríjalos a la zona de seguridad rápidamente.
- Dirigirse rápidamente sin correr hacia la Vía de evacuación (escaleras), luego dirigirse a la Zona de seguridad por puerta más cercana.
- Siga solo las instrucciones de los Líderes de pisos y refuerce a sus estudiantes.
- Una vez reunidos en la Zona de Seguridad, debe ordenar rápidamente a sus estudiantes en una fila, contándolos y asegurándose que no falte ninguno, entregar número de estudiante a su Jefe de piso.
- Informará al líder de piso si el curso se encuentra a salvo completamente (indicando cantidad).
- Ubicados en la zona de seguridad el profesor no podrá alejarse, ni distraerse conversando, nunca pierda de vista a su curso.
- No permita que los estudiantes se retiren a sus casas desorganizadamente luego de un terremoto, asegúrese que no existen riesgos (deben quedar registrados).
- Docente o funcionario antes de retirarse a su hogar deberá asegurarse que los estudiantes están seguros (en caso de terremoto y pánico general).
- Nunca regrese a su sala de clases a menos que reciba instrucción del Coordinador general de Emergencias.
- Si algún estudiante se negase a abandonar la sala porque el pánico no le permite reaccionar Usted le explicará brevemente la situación informándole del riesgo, si aun así no desea evacuar solicite a dos estudiantes que lo persuadan y lo saquen, siga dirigiendo a su curso a la zona de seguridad. En caso que no se pueda evacuar a un estudiante usted deberá informar rápidamente al líder de piso para que gestione con Bomberos.
- Ubicado su curso en la zona de seguridad usted deberá contener a los estudiantes no permitiendo que se retiren a sus casas en situación de pánico, organice a los estudiantes en fila, parejas, contabilizarlos y contenerlos.

7.2 Al oír Alarma de Incendio:

- Conserve la calma.
- Apague equipos eléctricos y corte el suministro de gas (encargados).
- Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.
- Procure llamar a la calma y contener a los estudiantes.
- El coordinador general de emergencias solicitará o llamará a Bomberos al fono 132.

7.3 Atrapamiento en Caso de Incendio:

- Si usted se encuentra dentro de una sala de clases, oficina o dependencia interior del colegio y el fuego le impide salir a la zona de evacuación pida ayuda y cierre la puerta.
- En lo posible moje cortinas o ropa y colóquelas por dentro para sellar las junturas e impedir la entrada de humo.
- Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas.
- Trate de destacar su presencia desde la ventana. Llame a Bomberos indicando su ubicación.
- Mantenga la calma.
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas.
- A medida que avanza cierre puertas a su paso.
- Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
- Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible tapando su nariz y su boca, indique lo mismo a estudiantes.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

TIPOS DE EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

8.1 Procedimiento en caso de incendio

Dependiendo de la magnitud del incendio, se tomarán diferentes acciones, las que se detallan a continuación:

8.1.1 Acción para Emergencias Tipo 1

- Se trata de una situación controlable, como es el caso de un principio de un amago de incendio.

- La persona que detecta la emergencia, da la voz de alarma rápidamente.
- Se actúa en base a extintores portátiles.
- Se avisa al Líder de piso quien informará al Coordinador General.
- No se solicita apoyo a Bomberos, se les informa situación controlada si amerita, para coordinar medidas preventivas.

8.1.2 Acción para Emergencias Tipo 2:

- Se trata de un incendio descontrolado.
- La persona que detecta la situación, debe llamar inmediatamente al Coordinador de Emergencia quién solicitará apoyo a Unidades externas.
- Coordinador general, dar aviso a los líderes de piso para realizar evacuación.
- Al evacuar diríjase rápida y ordenadamente a la zona de seguridad.
- No vuelva a buscar pertenencias, ni permita que los estudiantes lo hagan.
- Deberá tener especial cuidado con los vidrios de las ventanas ya que pueden explotar por los cambios de temperaturas, evacúe rápidamente.

8.1.3 Uso de Extintores de Incendios:

El fuego se apaga eliminando un elemento del triángulo del fuego, esto es retirando el combustible, enfriando y sofocando el fuego (quitando el oxígeno).

1. Descolgar el extintor:

- Acceder rápidamente al punto de ubicación del extintor más cercano.
- Observar que la aguja del manómetro esté en la zona verde (con carga del agente expulsor).

2. Operar el extintor:

- Retirar el sello de seguridad.
- Quite el sello tirando el pasador hacia fuera.

3. Aproximación:

- La distancia a la que se debe utilizar el extintor en un incendio es de unos 2 metros, hacia la base del fuego y no a las llamas.
- En caso de estar al aire libre, debe ubicarse a favor del viento.
- Si se utiliza un extintor de dióxido de carbono (CO₂) la distancia de acercamiento será de 1 1/2 metros, para luego avanzar hacia el fuego.

4. Descarga:

- Presione la palanca de accionamiento y realice una descarga de comprobación.
- Presione nuevamente con la manguera extendida, dirigiendo el chorro del extintor a la base del objeto que arde, realizando un movimiento de abanico, hasta la extinción o el agotamiento del contenido del extintor.
- En caso de fuegos líquidos, pulverice de manera constante, efectuando un barrido horizontal a la superficie que arde.

5. Precauciones:

- Idealmente actúe siempre en pareja y con al menos dos extintores
- Una vez apagadas las llamas, remueva los materiales quemados y asegúrese de extinguir los rescoldos. (chorro intermitente).

8.1.4 Uso de Red húmeda:

- El fuego se apaga eliminando un elemento del triángulo del fuego, esto es retirando el combustible, enfriando y sofocando el fuego (quitando el oxígeno).

1. Desenrollar la manguera:

- Acceder rápidamente al punto de ubicación del gabinete.
- Debe asegurarse que la manguera se encuentre conectada.
- La actual red húmeda es de lona (plana), para utilizarla debe extenderla completamente y evitar quiebres o estrangulaciones de la manguera que disminuyan la presión de agua y alcance del chorro.

2. Aproximación:

- La distancia a la que se debe utilizar la red húmeda en un incendio dependerá de la presión y estado de la red, sin embargo, la distancia mínima será de unos 4 metros.
- En caso de estar al aire libre, debe ubicarse a favor del viento.

3. Descarga:

- Dirija el chorro hacia la base del fuego y no a las llamas, con chorro tipo neblina, en forma circular.

4. Precauciones:

- No utilizar en equipos energizados
- Idealmente actúe siempre en pareja.
- La segunda persona deberá preocuparse del despliegue de la manguera, que no se quiebre o atore en alguna estructura.
- Una vez apagadas las llamas, remueva los materiales quemados y asegúrese de extinguir los rescoldos. (Chorro intermitente).
- No dirija el chorro directo a un recipiente con combustible, este puede ser proyectado al exterior y propagar el fuego.
- Al ingresar Bomberos deberán evacuar y ubicar a voluntarios para colaborar con información sobre almacenamiento de materiales, focos del incendio, características de la estructura, o cualquier información que pudiera ser relevante.

8.2 En caso de sismo o terremoto

- Mantenga la calma y trasmítasela a estudiantes.
- Desconecte artefactos eléctricos.
- Abra las puertas de la sala.
- Aléjese de las ventanas
- Mientras dure el sismo no abandone el edificio ni se traslade, ubíquese en un lugar de mayor seguridad (Bajo mesas).
- Solo evacue al escuchar la alarma evacuación o si el Líder de piso indica (megáfono).
- Designe a un alumno que lo asista siendo el primero de la fila al evacuar.

Durante el Sismo “NO SE DEBE EVACUAR”.

- Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente mediante sonido de campana o timbre de evacuación.
- Si ha habido derrumbes y hay personas lesionadas, pida la presencia de personas que puedan prestar primeros auxilios y para que sean trasladados para su atención médica, en la zona de seguridad.

Acciones Durante el Sismo

- Si está dentro del colegio, permanezca y no intente correr hacia afuera.
- Apártese de objetos que puedan caer, volcar o desprenderse.
- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles y vigas de hormigón armado (bajo mesas)
- Trate de no moverse del sitio bajo mesas, hasta que el sismo haya cesado.
- Si se desprenden materiales ligeros, protéjase debajo de mesas.

- Aléjese de lugares donde existan objetos en altura, que pudieran caer, letreros, u otros.
- Cualquier persona que se encuentra en un piso, quedará sujeto a las instrucciones del Líder de Piso en que se encuentra.

Acciones Después del Sismo

- Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- En el sector comedor o cocina no utilice fósforos, encendedores o velas. Si necesita luz, use sólo linternas, ya que puede haber escape de gas.
- Si detecta desperfectos, comuníquelo a su líder de piso.
- Si se dan instrucciones de evacuar, proceda según procedimiento de evacuación total.
- No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos.
- No utilice el teléfono. Se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos de real urgencia.
- Infunda calma y confianza a personas a su alrededor.
- Si es necesario salir del recinto, hágalo con cuidado. El índice de accidentes en la vía pública sube después de un sismo.
- Prepárese para réplicas, es común que después de un sismo fuerte, hayan réplicas.

Evacuación

- Luego de terminado el Sismo o terremoto se escuchará la campana o timbre de evacuación y las instrucciones que darán los encargados Líderes de piso vía megáfono.
- Usted deberá evacuar a la Zona de Seguridad, centro del patio dependiendo las instrucciones que entreguen Líderes de piso.

EVACUACIÓN ESTUDIANTES MOVILIDAD REDUCIDA

- Evacuación inclusiva: La inclusión se concibe como un conjunto de procesos orientados a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todos los ocupantes del colegio en un ejercicio de simulacro o en una evacuación real producto de una emergencia.
- En base a la premisa anterior, poniendo en prioridad la seguridad de los estudiantes, es que la evacuación la realizan todas las personas, sin distinción alguna, para las personas con movilidad reducida, se aplicarán apoyos y orientaciones, pero de igual manera deben evacuar el edificio hacia la zona de seguridad, al igual que todos los estudiantes y funcionarios.
- Cabe señalar, que en todo el establecimiento, año 2025, sólo tenemos 2 estudiantes con movilidad reducida, (uso de silla de ruedas), en su caso, al igual que los otros estudiantes del curso, deberán evacuar a la zona de seguridad, con apoyos respectivos, ya que en caso de sismo, incendio, hay corte electricidad por lo que no pueden utilizar el ascensor, en dicho caso, quedan asignados funcionarios de apoyo.
- Para estudiantes con movilidad reducida, se aplicará mismo protocolo y acciones indicadas para todos los estudiantes, la única diferencia será en caso de sismo, que en la primera alarma (resguardo por caída escombros) para el estudiante con movilidad reducida ubicación será bajo el marco de la puerta, en la segunda alarma, un estudiante lidera la fila, evacúan los estudiantes, luego estudiante movilidad reducida, con funcionarios asignados de apoyo (bajar silla en las escaleras), cierra la fila Profesor responsable del curso en el momento, asegurándose que no quedó ningún estudiante en sala de clases.
- En la Evacuación, en cursos en dónde hay estudiantes con movilidad reducida, se realizará igual que los otros cursos, funcionarios de apoyo bajarán al estudiante en la silla tomando un funcionario en cada lateral, uno apoyando en frente, funcionarios de apoyo mencionados en la siguiente Tabla, serán apoyo para el estudiante, serán quiénes dirigirán la silla hasta la zona de seguridad, espacio asignado para el curso.
- Funcionarios a cargo del estudiante con movilidad reducida, serán quiénes acompañen al estudiante en todo el proceso, proporcionado apoyo y contención socioemocional.

FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES DE APOYO AL ESTUDIANTE CON MOVILIDAD REDUCIDA

CURSO	ESTUDIANTE	FUNCIONARIOS DE APOYO
I° Medio A	STEVEN PEÑA AGUILERA	DORIS CURÍN IVÁN CORREA CAROLINA RIQUELME PROFESOR ASIGNATURA DEL DÍA DE LA EMERGENCIA
III° Medio	DIEGO CASTEL BENAVIDES	MANUEL SALDAÑA DANIEL CALDERÓN KATHERINE SILVA PROFESOR ASIGNATURA DEL DÍA DE LA EMERGENCIA

FUNCIONES COMITÉ DE SEGURIDAD

COORDINADOR GENERAL EMERGENCIAS (Funciones)

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

DURANTE EL SISMO:

- Mantenga la calma y disponga que se corten los suministros de electricidad, gas. Verifique que se contactó a servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, Mutual).
- Verifique que los Líderes de piso, los Monitores de apoyo y Coordinadores de Zona Seguridad se encuentren en sus puestos controlando y dirigiendo a estudiantes con Megáfonos y/o radios trasmisoras.
- Protéjase en un lugar fuera de riesgo de desprendimiento de material (bajo mesas). Si hay riesgo derrumbe o desprendimientos debe evacuar inmediatamente.

DESPUÉS DEL SISMO:

- Finalizado el Sismo, dé la orden de evacuación inmediata a la zona de seguridad, activando la ALARMA de emergencias (Sonido rápido e intermitente).
- Coordinador General, solicita información a coordinadores de zona de seguridad, evalúan riesgos, concluyen, coordinador general determina suspensión clases o retorno a la normalidad.
- Si existe riesgo mayor se determinará suspensión y retiro de estudiantes, o una vez finalizado el estado de emergencia, se evaluar las condiciones y se da la orden de retorno a actividades normales.

COORDINADORES ZONA DE SEGURIDAD (Funciones)

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

DURANTE EL SISMO:

- Mantenga la calma y protéjase en un lugar fuera de riesgo de desprendimiento de material (bajo mesas). Si hay riesgo derrumbe o desprendimientos debe evacuar inmediatamente.

DESPUÉS DEL SISMO:

- Finalizado el Sismo, espere la orden de evacuación, cuando se active la ALARMA de emergencias (Sonido rápido e intermitente).

- Diríjase rápidamente a la zona de seguridad para organizar a los estudiantes en el espacio (Vía Megáfono)
- En zona de seguridad, Coordinador zona seguridad asigna rápidamente lugar a cursos, en la medida que van llegando, Coordinador hacer llamado al orden y silencio.
- Entregar observaciones generales o algún curso.
- Coordinador general, de zona seguridad y líderes de piso, evalúan riesgos y concluyen, Coordinador general determina, si existe riesgo mayor se determinará suspensión y retiro de estudiantes, apoyar en el retiro, o una vez finalizado el estado de emergencia, espere la orden retorno a actividades normales y apoyar en orden estudiantes a salas de clases.

LÍDERES DE PISO (Funciones)

- Son responsables de la evacuación total de personas en su Piso 1 o 2.
- En caso de incendio, deben indicar Evacuación inmediata a zona seguridad (Vía Megáfonos) asegurarse que no queden personas en su Piso 1 o 2.
- En caso de Sismo, (alarma 1ra) deben indicar abrir la puerta, protegerse bajo las mesas, no salir de las salas de clases (Instrucciones vía Megáfono).
- (Alarma 2da) Llamado a evacuación inmediata, deben chequear que los cursos evacúen después del Sismo, no durante el sismo, (indicaciones por megáfono por su piso).
- Son los únicos autorizados para avisar el momento de la evacuación en su piso a cargo, (después del sismo 2min aproximadamente) a la zona de seguridad.
- En Zona Seguridad, hacer llamado al orden, silencio y registrar cantidad estudiantes por curso, ya contados por profesores a cargo (Comprobar Total evacuados de su Piso).
- Conclusión observaciones a su Piso (Vía Megáfono).

LIDER DE MONITORES Y MONITORES DE APOYO (Funciones)

- En caso de incendio, apoyar Evacuación inmediata a zona seguridad, asegurarse que no queden personas en salas.

DURANTE EL SISMO:

- Promueva la calma entre los estudiantes que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales.
- Busque protección en un lugar seguro, agacharse, cubrirse y afirmarse (bajo mesas) u otro.
- Manténgase atento a las señales de la emergencia, indicaciones del Líder de Piso, evacuación.

DESPUÉS DEL SISMO:

- Al terminar Sismo (baja intensidad) espere la orden de evacuación, que será dada activando la ALARMA de emergencias y aviso de los Líderes de piso (Toques rápidos e intermitentes).
- Guiar a las personas rápidamente por las vías de evacuación a la “Zona de Seguridad” designada, procurando el desalojo total del recinto.
- Evacuar rápidamente, sin correr, en caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, con precaución evitar caídas.
- En la zona de seguridad, recordar a los docentes, debe contabilizar alumnos comprobando evacuaron el 100%del curso, profesor entrega nro a su Jefe de Piso.
- Finalizado el estado de emergencia, si no hay riesgos, espere instrucciones para retomar las actividades diarias, guiando a los estudiantes en orden a sus salas de clases.

8.3 En caso de inundación: Todos los usuarios del establecimiento.

Considerando la ubicación geográfica del colegio, se estima improbable que puede presentarse este riesgo, como consecuencia de fenómenos socio-naturales.

En cambio, podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y afecte al establecimiento.

En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación, o en el medidor de agua potable que se encuentra al lado de la puerta de acceso al sector de servicios.
- El personal del colegio deberá comunicarse en forma inmediata con el encargado de mantención.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- En caso se produzca una inundación en el sector, como consecuencia de grandes y prolongadas precipitaciones, se debería evacuar prontamente.

8.4 En caso de aviso de amenaza de bomba o artefacto explosivo: Todos los usuarios del establecimiento.

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que se avisa que ha sido colocada una bomba. Los encargados de correspondencias deben tener cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza ya que éstos podrían contener una bomba o cualquier aparato explosivo.

En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al Coordinador de Emergencia para que éste determine el momento de la evacuación y deberá avisar al fono 133 de Carabineros o al plan cuadrante, para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos.

8.5 En Caso de una Explosión: Todos los usuarios del establecimiento.

- Evacúe el edificio hacia la zona de seguridad que cambiará, dependiendo del sector en que se produzca la amenaza.
- Verificar la existencia de lesionados.
- De existir algún lesionado, llamar a los servicios médicos.
- Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas y de gas.
- Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, a objeto de cortar el suministro por precaución.
- Aislar la zona dañada.

Importante: Se deberá llamar inmediatamente a las redes de apoyo y se procederá al aviso a los apoderados para derivar a los estudiantes a sus casas por prevención, mientras se normaliza la situación.

8.6 Conflictos Sociales

Puede darse la ocasión que en las instalaciones se presente conflictos, tomas o riñas entre apoderados o estudiantes.

En estos casos se recomienda:

- No interfiera en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a apoderados o Carabineros.
- Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros al 133 o al plan cuadrante, e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, armas, amenazas o agresiones físicas).
- Si el conflicto se produce entre estudiantes Convivencia escolar determinará procedimiento a seguir de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de acción en caso de conflicto entre pares.

8.7 Procedimiento en caso de asalto

8.7.1 Coordinador de emergencia

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento; alguna característica física; cantidad de vehículos, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, otros.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios).
- Líder de piso debe proteger el sitio del suceso, impidiendo el acceso de todo estudiante u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- Monitor de Apoyo debe cortar la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Recuerde al personal que sólo el director(a) del Establecimiento del está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación.

8.7.2 Líder de piso

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: n° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento; alguna característica física; cantidad de vehículos, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, otros.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios).

- Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad”.
- Recuerde al personal que sólo el director(a) del Establecimiento del está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación.

8.7.3 Todos los usuarios del establecimiento

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: número de asaltantes; contextura física; tipo de armamento; alguna característica física; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios).
- Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Líder piso antes de iniciar cualquier actividad.
- En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Recuerde al personal que sólo el director(a) del Establecimiento del está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación.

8.8 Procedimiento en caso de fuga de gas

8.8.1 Coordinador emergencia

- Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas Abastible.
- Dispondrá el corte inmediato del suministro de gas y eléctrico (Monitor encargado).
- Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada, se haya ventilado el ambiente.

8.8.2 Líder de piso

- En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador de Emergencia.
- Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- Verificará que los estudiantes u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen celulares ni aparatos electrónicos.
- Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los monitores de apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos bien en el lugar.

Todos los usuarios del establecimiento

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

8.9 Procedimiento en caso de tormentas eléctricas y vientos.

Todos los usuarios del establecimiento

- Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas y/o vientos fuertes: Mantenga la calma.
- Evacúe patios hacia las salas de clases en caso de que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectoría gestionar que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de estudiantes.
- La sala de clases está considerada como zona de seguridad en este caso “Zona de Seguridad”.
- En caso de caídas o accidentes de estudiantes, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios.
- El docente a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana o timbre (señal de evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases.

- En caso de que los estudiantes se encuentren en clases de Educación Física al aire libre, deberán evacuar hacia sus salas con sus respectivos profesores a cargo.
- Se suspenderán las clases de educación física en patios o cancha, hasta terminada la emergencia.
- Para evacuar no se debe correr. Circular siempre por el costado derecho en pasillos y escaleras.
- Se realizará mantención preventiva de árboles con la finalidad de eliminar ramas con riesgo de caída.

8.10 En caso de Sospecha o Contagio Covid-19

- Por precaución se llevará al estudiante a enfermería lugar aislado.
- Se llamará inmediatamente al Apoderado, informando la situación, estado de salud y/o síntomas, y solicitud de retiro para llevar al estudiante a un centro asistencial, para exámenes, comprobar diagnóstico.
- Se solicita al Apoderado, si el estudiante resulta positivo a Covid-19 o Influenza, informar por precaución.

8.11 Procedimiento por corte de suministro de agua potable

ANTES: Revisar periódicamente las conexiones de agua del colegio. En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar al ITO Mantención para que se gestione la reparación.

DURANTE: Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación (cortes programados) En estos casos, Dirección deberá informar a la comunidad educativa que se suspenden las clases media hora antes del inicio del corte programado y según corresponda.

Se enviará comunicación automática vía LIRMI, Coordinador de Informática informará vía las redes sociales y página Web para indicar la suspensión de clases.

Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:

Si la duración del corte es superior a 2 horas se informará la suspensión de clases, se avisará comunicación automática vía LIRMI, Web y redes sociales. (Estudiantes que queden en colegio, se realizará llamado al Apoderado).

El procedimiento de retiro de los estudiantes estará a cargo de cada profesor jefe, a quién se le entregará Hoja de retiro dónde firmará el Apoderado. Estudiantes podrán retirarse solos, si todos los días se retiran solos autorizados por sus padres.

Los Docentes, funcionarios y personal de servicios suspenderán sus actividades una vez que se hayan retirado todos los estudiantes que tengan a su cargo.

DESPUÉS: Aseo profundo en los baños por la ausencia de flujo de agua.

Todos los usuarios del establecimiento

8.12 Procedimiento por corte de suministro eléctrico

ANTES: Revisar periódicamente las conexiones de electricidad y/o tableros eléctricos. En caso de detectar alguna anomalía avisar al ITO Mantención para gestionar la reparación.

DURANTE: Generalmente estos cortes en el suministro eléctrico son avisados con anticipación, (cortes programados) en estos casos, el Director debe informar a la comunidad educativa que se suspenden las clases, según corresponda.

Si el corte de suministro corresponde a una emergencia, Dirección o Inspectoría debe comunicarse con la empresa del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte y se procederá según lo siguiente:

Si la duración del corte es superior a 2 horas se informará la suspensión de clases a través de comunicación automática vía LIRMI, Web y redes sociales (Coord.Informática) (Estudiantes que queden en colegio, se realizará llamado al Apoderado).

El procedimiento de retiro de los estudiantes estará a cargo de cada profesor jefe, a quién se le entregará Hoja de retiro dónde firmará el Apoderado. Estudiantes podrán retirarse solos, si todos los días se retiran solos autorizados por sus padres.

Los Docentes, funcionarios y personal de servicios suspenderán sus actividades una vez que se hayan retirado todos los estudiantes que tengan a su cargo.

8.13 Procedimiento uso de Laboratorio

El objetivo del presente manual es establecer una modalidad ordenada y sistemática para operar en términos de seguridad en el trabajo de laboratorio.

Con su aplicación se quiere contribuir a disminuir accidentes o enfermedades profesionales que pueden surgir.

La orientación del manual está dirigida a profesionales, estudiantes y funcionarios en general, especialmente aquellos que se integran por primera vez a un trabajo de laboratorio.

Entrega normas generales, aplicables en cualquier laboratorio, independiente de su especialidad, sin profundizar en temas que requieren normas específicas dictadas por especialistas en cada materia.

Docente

Conocer el manual de seguridad para laboratorios.

Es el responsable de velar por el cumplimiento por parte de los estudiantes de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que dicte clases o realice una práctica de laboratorio. Dar las indicaciones básicas a los estudiantes sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes. Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal requeridos para las prácticas de laboratorio. Crear los procedimientos de trabajo para los procesos que implican riesgo alto de accidente.

Del Encargado de laboratorio

Conocer el manual de seguridad para laboratorios. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad (para riesgos Químicos, Riesgos Físicos, Riesgos Biológicos) en su respectiva área. Capacitar a los funcionarios a su cargo en las medidas de seguridad que debe cumplir el laboratorio. Realizar un control periódico respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad e implementar las acciones correctivas en caso de existir riesgo de accidentes. Informarse sobre los requerimientos de seguridad que se deben seguir en caso de equipos, máquinas que generan riesgo para la salud del usuario. Mantener en buenas condiciones el material didáctico para las prácticas. Mantener en buenas condiciones de seguridad toda la implementación necesaria para contener una emergencia. (Lavamanos de emergencia; camillas; extintores; redes húmedas; botiquín de primeros auxilios; otros). En caso de ocurrir algún accidente, será responsable de avisar en forma inmediata a Inspectoría, donde se evaluará y se activarán los protocolos, si es grave llamado de urgencia a ambulancia o si es leve llamado al Apoderado para llevar al centro asistencial al estudiante con el respectivo Documento Seguro Escolar, si es funcionario llamado ambulancia Mutua o derivado el accidentado a la Mutua de Seguridad si la situación así lo amerita.

En caso de ocurrir un incendio será Docente Encargado de laboratorio será responsable de dirigir a los estudiantes o usuarios por las salidas de emergencia a la zona de seguridad.

Prevención de accidentes en laboratorio

- Para ingresar al Laboratorio de Ciencias deberá usar un delantal blanco u otro, para evitar dañar la ropa y la piel.
- Sobre los mesones de trabajo solo deben estar los elementos que tienen relación con las actividades a realizar.
- No se debe correr ni jugar dentro del laboratorio, ya que se puede provocar un accidente o molestar a los demás estudiantes.
- No se puede comer ni beber dentro del laboratorio ya que los alimentos pueden contaminarse y causar daño.
- No se deben oler las sustancias con las cuales se trabaja, sobre todo si se desconoce su peligrosidad, y tampoco se deben hacer mezclas sin autorización de la persona encargada.
- Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- Colocar sobre la mesa de trabajo sólo los libros y cuadernos que sean necesarios.
- Se debe mantener el área de trabajo despejada, limpia y ordenada.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES.

ANTECEDENTES GENERALES.

Antecedentes: Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Circular N° 482; Resolución Exenta 0860, de 2018. La Superintendencia de Educación establece que con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deben incluir dentro de su Reglamento Interno un protocolo de Accidentes Escolares, el cual rige para todos los niveles Párvulo, Básica y Enseñanza Media.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el establecimiento.

De las obligaciones del establecimiento y sus funcionarios.

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 (Docente, asistente de la educación, auxiliar de apoyo, paradocente).

2° **NOTIFICAR.** El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno o a inspección General (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación se deberá derivar a responsables Dirección e Inspección General aun cuando, se considerará relevante el relato del adulto más cercano sobre lo ocurrido tanto en el momento de los hechos como ex post.

ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar, Inspectoría General con apoyo de Inspectoras, Secretaria y/o Convivencia Escolar procederán llevando a cabo acciones del protocolo en el mismo orden en que son descritas.

- a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe un accidente escolar, deberá avisar a Inspectoría o secretaria, procurando no movilizar ni dejar solo al estudiante.
- b. Inspectoras realizarán primera atención, se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, entre otros (cuando el caso lo requiera), evaluar integridad del estudiante y tomar conocimiento de los hechos sucedidos. Cabe señalar que el establecimiento no podrá proporcionar medicación oral o por otra vía a estudiantes.
- c. Inspectoras o secretaria llamará a padre, madre o apoderado para informar situación y solicitar se presente en el establecimiento o en el centro asistencial si la situación fuera de suma urgencia.
- d. Dirección o Inspectoría General son los responsables de **LEVANTAR ACTA DE SEGURO ESCOLAR**, identificando el centro asistencial más cercano y correspondiente al establecimiento según su ubicación en la Comuna.

OBSERVACIÓN: Para el Complejo Educacional Un Amanecer en la Araucanía el Centro asistencial que corresponde es el Centro de Salud Familiar Miraflores ubicado en calle Miraflores #1369, Temuco, Región de la Araucanía.

Para casos de urgencia y gravedad los estudiantes son llevados hacia el Hospital Regional Dr. Hernán Henríquez Aravena, ubicado en calle Manuel Montt #115, Temuco, Región de la Araucanía.

- e. **SEGURO ESCOLAR:** Se realizan tres copias del Formulario Seguro Escolar con firma y timbre del Director del establecimiento (uno queda en poder del Centro asistencial, otro en poder del apoderado y otro en el establecimiento educacional).
El Formulario de Seguro Escolar contempla la posibilidad de recibir atención gratuita solo en servicios de urgencia público correspondiente a Centro de Salud Familiar Miraflores y Hospital Regional Dr. Hernán Henríquez Aravena.
- f. El Apoderado al presentarse en el establecimiento, le entregarán detalles de la situación informada por llamado telefónico, que consta en el Registro de accidentes escolares, lo cual firma el funcionario que informó por llamado la situación y se le entregará dos copias del Formulario Seguro Escolar, una para que presente en centro asistencial y una queda en su poder. (Al presentarse el Apoderado directo en el centro asistencial se le informará la situación y que ya ha sido entregado el Formulario seguro escolar y se le entrega copia para el apoderado).

- g.** TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, ante accidente leve o menos grave, en accidentes graves o casos de riesgo vital el establecimiento solicitará la presencia de ambulancia en compañía de un funcionario. En los casos de que no haya sido posible localizar al apoderado, una vez contactado se le informará para que se haga presente en el Centro asistencial de manera simultánea al traslado del estudiante o a la brevedad posible.
- h.** Una vez se llegue al Centro asistencial, el estudiante será acompañado por el o la funcionario, quién acompañará y esperará hasta que se presente en el lugar el apoderado o adulto responsable del estudiante, informando la situación y haciéndole entrega de su copia del Formulario Seguro Escolar.
- i.** Monitoreo: Inspectoras o secretaria deberán informar a Inspectoría general del hecho acontecido.
- j.** Inspectoría General dará aviso al profesor jefe de lo sucedido, quién será responsable del monitoreo del estudiante accidentado.
- k.** Se mantendrá un registro (Ficha de matrícula) actualizada de los padres, madres y/o apoderados, para establecer rápido contacto telefónico de ser requerido ante accidente escolar.

OBSERVACIÓN: Es responsabilidad exclusiva del apoderado informar en la secretaría o inspectoría general del establecimiento algún cambio de número telefónico y/o cambio de domicilio.

ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR, EN CASO DE ENFERMEDAD MENOS GRAVE, ACCIDENTES LEVES Y ACCIDENTES GRAVES.

a.- ENFERMEDAD MENOS GRAVE

El alumno será llevado a salón de espera en las afueras de secretaria o box de enfermería si fuese necesario, en donde se le prestarán ayudas básicas, primeros auxilios. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos*. Inspectoría a través de secretaria llamará a los padres para comunicar la situación y solicitar la concurrencia en caso de que sea necesario. De no lograr contacto telefónico con los apoderados responsables, posterior a múltiples llamados, se enviará un Comunicado informando la situación firmado y timbrado por Inspectoría General o Dirección.

En caso de que la situación presente agravamiento en donde se evalúe un empeoramiento de la salud, luego de un tiempo de observación y evaluación visual y/o declarativa del dolor de parte del estudiante afectado, será trasladado a un centro asistencial por parte de ambulancia o el establecimiento. Para casos de urgencia médica esto será realizado por funcionario Equipo de gestión y Asistente Educ. Teresa Cerda o Sonia Bodaleo.

b.- ACCIDENTES LEVES

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al estudiante al centro asistencial, Dirección o Inspectoría General entrega el Formulario Seguro de Accidente escolar estatal con que todo estudiante está cubierto en atención de salud gratuita, en los Centros de salud pública, Centro de Salud Familiar Miraflores y Hospital Regional Dr. Hernán Henríquez Aravena correspondientes al establecimiento educacional.

c.- ACCIDENTES GRAVES

En todos los casos que el accidente sea grave, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, solicitando traslado en ambulancia o se trasladará por parte del establecimiento. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio de su preferencia (renunciando al seguro escolar). Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, sus padres son responsables de mantener la información actualizada en su ficha de matrícula, para que el colegio se comunique directamente con el servicio de salud correspondiente. Es de suma importancia completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la ficha de matrícula. **Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.**

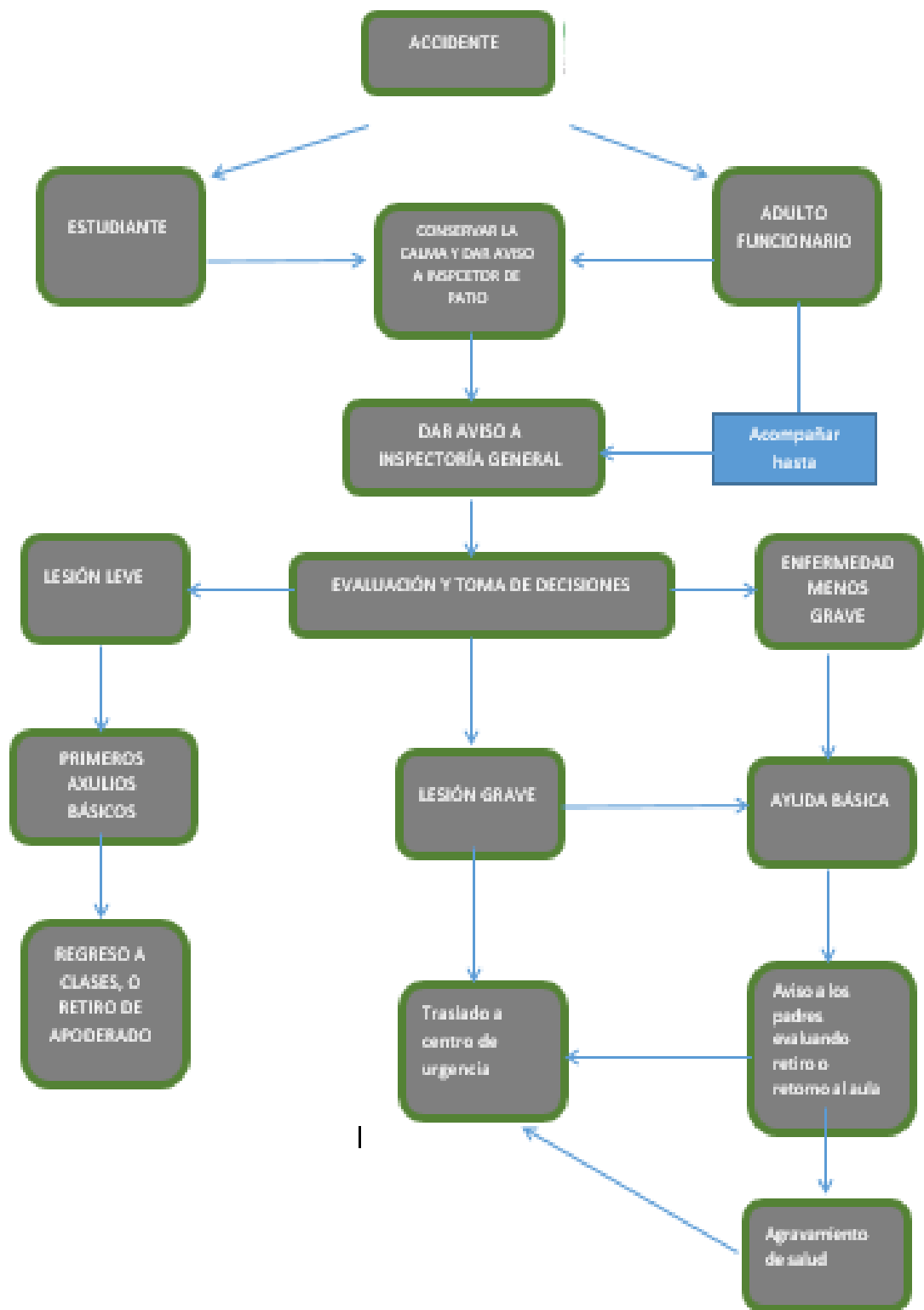
Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión o afección de cualquier tipo, al interior del establecimiento), el establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir las etapas que se presentan en la siguiente gráfica en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en su dificultad.

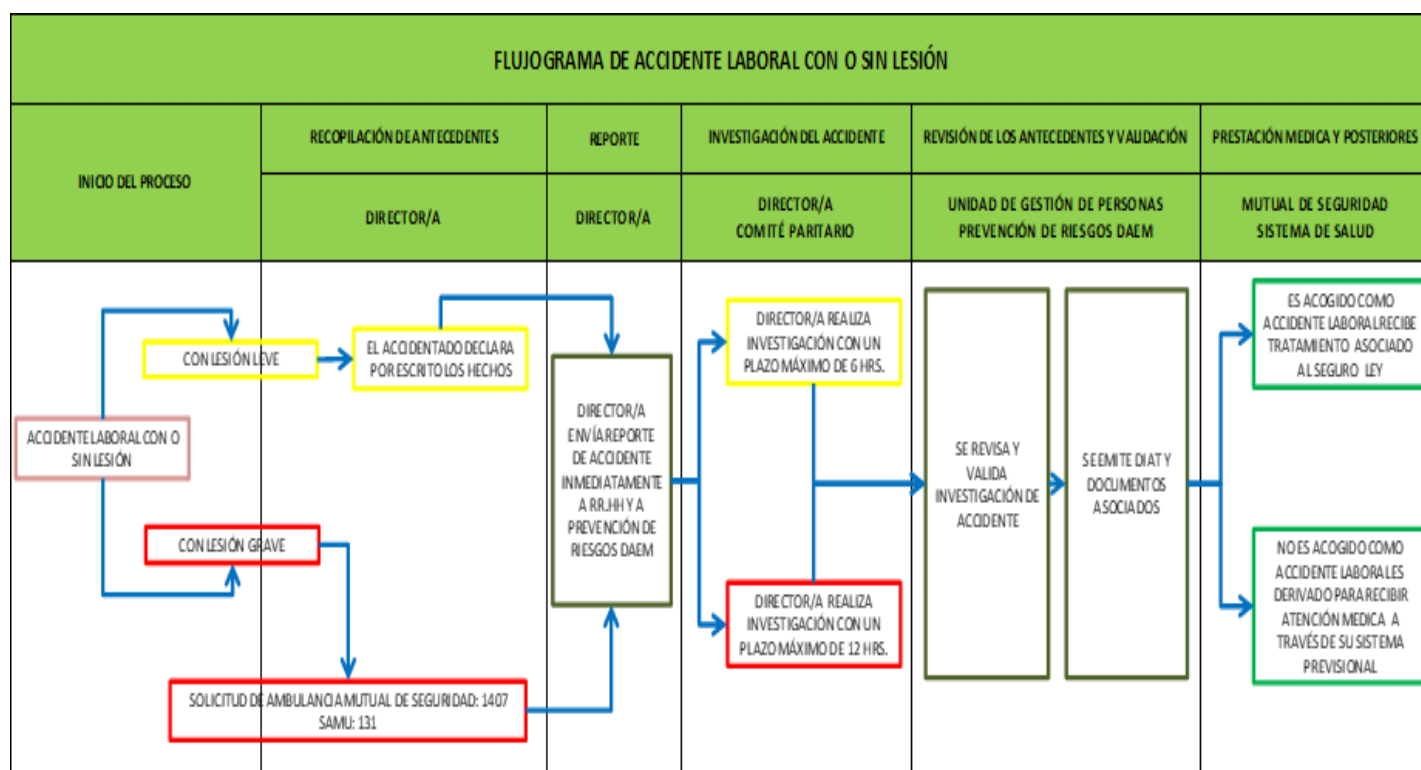
***IMPORTANTE:**

Según normativa vigente, el procedimiento de suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del estudiante o párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

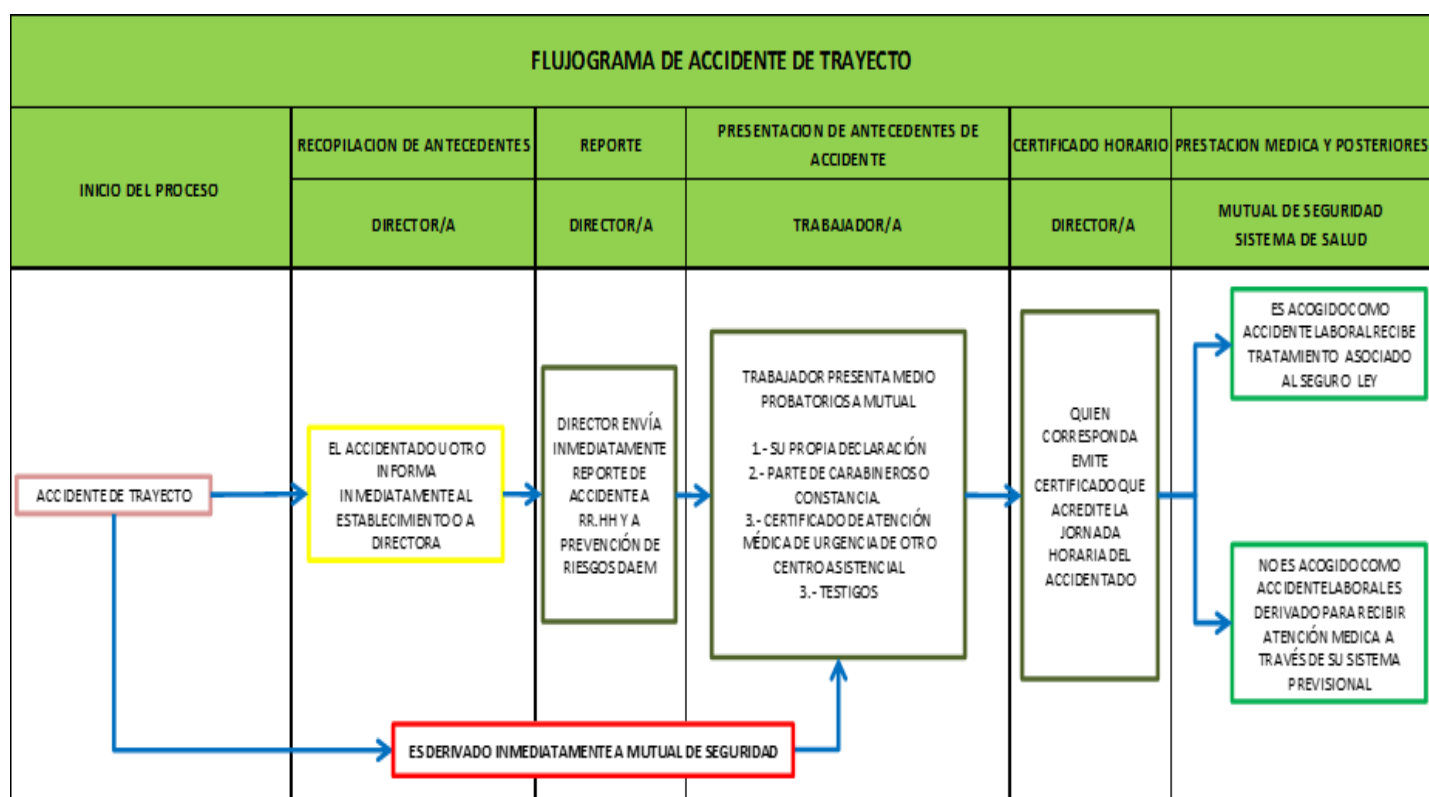
Resolución Exenta N° 0860, de 2018, sobre regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y la salud. (6.2.2 letra C)



ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE LABORAL EN EL ESTABLECIMIENTO



ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO





NOMBRE			
RUT			
CARGO			
ESTABLECIMIENTO			
LUGAR ESPECÍFICO			
FECHA		HORA	
ACCIDENTADO		TESTIGO	

[illegible]

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN DECLARA	

10.1 ¿CÓMO PODEMOS EVITAR ACCIDENTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL?

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitirles a sus hijos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- a. No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar. Una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- b. Evitar balancearse en la silla.
- c. Nunca usar tijeras de puntas afiladas, ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- d. Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas, no usar objetos cortantes.
- e. No lanzar objetos en sala, ni en los patios durante el recreo o en horario de clases.
- f. PROHIBIDOS los juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar un balón, correr por las escaleras, juegos bruscos, jugar a la pelota en patios, hall o salas que tienen vidrios, por riesgos de accidentes (Ante faltas se aplicarán sanciones).
- g. No salir de las Salas de clases o de otros lugares cerrados (Comedor, Cra, Laboratorios).
- h. Mantener la calma y obedecer cualquiera orden por alguna emergencia, respetando las Vías de evacuación y la zona de seguridad.
- i. En caso de realizar partidos de fútbol, básquetbol o vóleibol en las canchas o lugares, no aplicar violencia en el uso de los balones.
- j. Estudiantes atentos a seguir instrucciones en EDUCACIÓN FÍSICA, ya que por el contacto físico, se pueden presentar mayor número de riesgos, deberá limitarse a las INSTRUCCIONES entregadas por su Profesor.
- k. El desplazamiento por los pasillos y los patios debe ser mesurado, caminando, cuidando así la integridad personal y de compañeros.

10.2¿CÓMO COMPORTARSE EN EL TRANSPORTE PÚBLICO?

- a. Espera locomoción colectiva sin bajarse de la acera.
- b. Evitar bajar y/o subir a la locomoción colectiva hasta que se haya detenido completamente. Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- c. Evitar viajar cerca de las puertas de la locomoción colectiva (buses).
- d. Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste haya avanzado, por el cruce peatonal y asegurándose que no vienen otros vehículos.
- e. Ceder el asiento a quien lo necesita (ancianos, mujeres embarazadas y / o personas con discapacidad)
- f. Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso.

10.3 Medidas orientadas a garantizar la higiene y la salud

Se adoptarán las medidas que se indican en los artículos siguientes para garantizar la higiene y la salud en los ambientes que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de asegurar su salud e higiene y de la comunidad educativa.

10.4.1 Medidas de higiene en las dependencias del establecimiento

Las autoridades y dependientes del colegio ejecutarán las acciones necesarias para mantener el establecimiento en condiciones higiénicas.

Para la adecuada mantención de espacios y áreas, orden, desinfección y ventilación del espacio destinado al uso de los párvulos y del personal del nivel de Educación Parvularia, se limpiarán diariamente con elementos desinfectantes los espacios generales como salas de clases, mesas de trabajo, patio de juegos.

Las dependencias serán ventiladas diariamente, como también durante la jornada diaria en los espacios de tiempo en que estén sin uso.

Los baños serán limpiados diariamente y siempre después de los usos cotidianos, utilizándose productos de limpieza y químicos que aseguren la higiene y desinfección de todos los elementos y espacios, especialmente de lavamanos, wc, urinarios, pisos, espejos, papeleros, entre otros.

10.4.2 Medidas de higiene en el momento de la alimentación

Corresponderá al personal de servicios mantener la limpieza y ventilación de los espacios que permanente o temporalmente se destinen a la alimentación de los estudiantes.

Cuando el personal docente, asistente o auxiliar se exponga a situaciones de limpieza nasal, estornudos, así como cuando sus manos entren en contacto con su cabellera, nariz, boca y secreciones de cualquier naturaleza, como saliva o vómitos, deberá evitar todo contacto con los alimentos y objetos destinados a la alimentación, y cuidará de lavarse inmediatamente las manos.

10.4.3 Medidas de higiene del personal

El personal auxiliar cumplirá las instrucciones y exigencias de higiene para su desempeño requeridas por la autoridad sanitaria, y cumplirá, además, con el uso de los implementos requeridos por el profesional de prevención del colegio.

10.4.4 Medidas orientadas a resguardar la salud en el colegio

Con el propósito de prevenir enfermedades, especialmente infecciosas, y disminuir el riesgo de contagio, se cuidará que niños y adultos se laven las manos correctamente, utilizando agua corriente, jabón líquido.

Se ventilarán todos los ambientes donde los niños desarrollan su jornada escolar y se los llevará a espacios al aire libre.

Se limpiarán y desinfectarán superficies, baños, y lugares donde comen los niños, así como los muebles.

Los docentes enseñarán a los niños a estornudar y toser lejos de otras personas, inclinando la cabeza hacia el piso, cubriendo nariz y boca con el codo, o contra su hombro, evitando esparcir gérmenes sobre las superficies que tocan hasta que vuelvan a lavarse las manos.

Para prevenir la ocurrencia y dispersión de enfermedades de alto contagio, se solicitarán las vacunas para estudiantes.

Durante la jornada escolar, los medicamentos serán suministrados por los padres o de acuerdo a la respectiva prescripción médica.

Los medicamentos deben ser proporcionados por un adulto a otro adulto responsable del colegio, y se entregarán en su envase original, etiquetados con el nombre del niño, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y vía de suministro.

10.5 Emergencia por extravío de niños

Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravío son la llegada y la salida de los estudiantes al colegio, además de las salidas pedagógicas. Ninguna medida es excesiva a la hora de prevenirlos. En la eventualidad de que este hecho se presente, se debe actuar CON CALMA de la siguiente manera: Al detectar la ausencia de un estudiante informar a Inspectoría y se aplicará la búsqueda interna, todos los funcionarios, Convivencia escolar, la investigación y seguimiento, y se aplicará mecanismos de búsqueda con instituciones externas si corresponde (133 Carabineros y Plan Cuadrante 5).

11. ACCIONES Y RESPUESTAS FRENTE A EMERGENCIAS EN EL CONTEXTO COVID-19

El siguiente protocolo ha sido diseñado considerando las orientaciones que la autoridad sanitaria ha señalado, en el contexto del manejo de posibles casos: sospechoso, probable y confirmado, en el contexto COVID-19.

Objetivo:

Contar con un protocolo que indique las acciones a seguir, la comunicación y las responsabilidades, para el manejo de caso sospechoso, probable y confirmado por COVID-19.

Alcance:

Este protocolo debe ser aplicado en casos que apliquen a trabajadores y estudiantes. A su vez, debe ser difundido y conocido por toda la Comunidad escolar.

11.1 Procedimientos de actuación para Casos Trabajadores:

Se entenderá por emergencia en el contexto COVID-19, lo indicado en las siguientes situaciones

11.2 Procedimientos de actuación para Casos dentro de las dependencias del colegio:

Caso Sospechoso funcionario:

Durante la Jornada Laboral: Los trabajadores que presenten síntomas atribuibles a COVID-19, se considerarán como caso sospechoso, y deberá dirigirse a un centro asistencial para los exámenes respectivos e informar si es caso positivo (por precaución compañeros de trabajo, contactos estrechos) y si presenta Licencia Médica, cantidad de días.

Síntomas:

Caso Sospechoso de infección por SARS-Cov-2:

Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)*

Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)*

Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)*

Tos

Congestión Nasal

Disnea

Taquipnea

Odinofagia

Mialgia

Debilidad General o fatiga

Dolor Torácico

Calofríos

Diarrea

Anorexia o náuseas o vómitos

Cefaleas

11.3 Procedimientos de actuación para Casos Estudiantes dentro del Colegio:

Al evidenciar síntomas asociadas al COVID-19, durante la permanencia de un estudiante en el colegio, se procederá de la siguiente forma:

El trabajador que detecte informará inmediatamente, paradoscentes se contactarán con la familia del estudiante informando la sintomatología evidenciada.

Solicitará al apoderado acudir al colegio para el retiro del estudiante y el traslado al centro de salud.

Paralelamente se trasladará al estudiante a la sala de aislamiento enfermería (se asigna elementos de protección) y lleva todas sus pertenencias (mochila o bolsos, entre otros), hasta llegada de apoderado

Posterior al retiro del estudiante por su apoderado/familia, se recomienda que trabajador que acompañó elimine correctamente los elementos de protección personal utilizados, realice lavado de manos o desinfección mediante alcohol etílico.

11.3.1 Caso confirmado de COVID-19, en estudiantes:

Será responsabilidad de cada apoderado el informar al establecimiento, cuando su pupilo sea confirmado COVID positivo, para información y acciones preventivas.

Se comunicará a las familias de compañeros del caso confirmado, por precaución.

Se mantendrá contacto con la familia del estudiante afectado.

Fono Autoridad Sanitaria – Salud Responde: 6003607777

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A TORMENTAS ELÉCTRICAS

- En situación de Tormentas eléctricas (imprevistas) se actuará de la siguiente manera por prevención y resguardo de estudiantes y funcionarios.
- **ZONA DE SEGURIDAD ES LA SALA DE CLASES** PARA TODOS LOS CURSOS DESDE NT1 hasta IV° MEDIO.
- ZONA DE SEGURIDAD FUNCIONARIOS SIN CLASES SERÁ LA SALA DE PROFESORES.

“TODOS ALEJADOS DE VENTANAS, RESGUARDO EN SALAS DE CLASES BAJO MESAS SI FUERA FUERTE, HASTA AVISO DE SALIDA”.

TEMU
MUNICIPIO CIUDADANO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS

¿Qué es una tormenta eléctrica?



Es un fenómeno meteorológico caracterizado por la presencia de relámpagos y truenos, causados por descargas eléctricas entre las nubes y la superficie terrestre, o entre diferentes nubes. Estas descargas pueden producir fuertes lluvias, vientos y en ocasiones granizos.

¿Cuáles son los riesgos de exponerse ante una tormenta eléctrica?

-  Dolor de cabeza intenso.
-  Perdida de memoria y audición.
-  Quemaduras producto de incendios.
-  Aplastamiento por caída de árboles o estructuras débiles.
-  Muerte por alcance de un rayo.

ACTUACIÓN PREVENTIVA FRENTE A TORNADOS

- Ante información de Tornado (previsto) suspensión de actividades.
- Ante un Tornado (imprevisto) se actuará de la siguiente manera por prevención y resguardo de estudiantes y funcionarios.
- **ZONA DE SEGURIDAD ES SALA DE CLASES** (Primer ciclo, NT1 y NT2)
- Cursos de 2° piso bajan al 1er piso:

<u>CURSOS</u>	<u>ZONA DE SEGURIDAD</u>
5° y 6°	SALA DE ARTES
7° y 8°	CRA
I° a IV° Medio	COMEDOR
Funcionarios sin clases	SALA DE PROFESORES

“TODOS ALEJADOS DE VENTANAS, RESGUARDO BAJO MESAS, HASTA AVISO DE SALIDA”.

Ficha de Apoyo Preventivo (FAP 22) elaborada por Mutual de Seguridad, que entrega orientaciones ante la ocurrencia de tornados o trombas marinas en centros de trabajo. Incluye medidas de preparación, actuación durante y posterior al evento, según el Código del Trabajo y normativa sobre emergencias.

Puntos importantes:

1. Los tornados y trombas marinas son amenazas naturales reales en ciertas zonas del país: Se generan en tormentas severas, con vientos entre 100 y 300 km/h, y pueden provocar daño grave a personas, equipos y estructuras.
2. El empleador tiene obligación legal de paralizar labores ante amenazas inminentes: El artículo 184 bis del Código del Trabajo exige la evacuación inmediata si el riesgo no puede ser eliminado o atenuado.
3. Se deben identificar zonas vulnerables internas y externas: Reconocer puntos críticos ayuda a implementar medidas como reforzamiento estructural, evacuación o alerta temprana PISE.
4. En exteriores, debe evitarse permanecer de pie o bajo estructuras débiles: Ante un tornado, es mejor recostarse en una zanja o depresión del terreno, protegiendo cuello y cabeza.
5. Vehículos no deben ser usados como refugio: Si se detecta una tromba o tornado cerca, se recomienda abandonar el vehículo y buscar resguardo en una estructura sólida o en el suelo.
6. Subterráneos, closets y escaleras pueden ser zonas seguras: Estas áreas pueden actuar como refugios temporales ante la imposibilidad de evacuar, especialmente en oficinas o viviendas cercanas.
7. Las faenas en altura deben suspenderse ante alertas meteorológicas: Esto incluye trabajos en techos, grúas, andamios o estructuras metálicas expuestas al viento.
8. Se debe realizar mantención preventiva de techos y anclajes: Una revisión periódica reduce el riesgo de desprendimiento de techumbres o equipos durante vientos fuertes.
9. No se debe retornar a labores hasta garantizar condiciones seguras: La reanudación de actividades debe estar respaldada por revisión de daños estructurales y evaluación de seguridad.
10. Es esencial monitorear información meteorológica oficial: Datos de tormentas eléctricas, granizo y vientos permiten anticipar medidas antes de que el tornado o tromba se materialice.

ACTUACIÓN PREVENTIVA EN CASO DE TORNADOS

Ficha de Apoyo Preventivo

Actuación frente a emergencias, desastres y catástrofes en centros de trabajo, ocasionadas por **tornados o trombas marinas**



Un tornado es un fenómeno meteorológico que se produce en una zona muy específica del territorio. Ocurre durante tormentas de gran intensidad y puede durar desde minutos hasta horas con vientos asociados que pueden superar los 100 a 300 km/h. Si se genera en el agua se denomina tromba marina.

Nuestros centros de trabajo se encuentran expuestos a la manifestación de amenazas de origen natural y/o humano, las cuales pueden ocasionar graves daños a personas, instalaciones e interrumpir sus actividades.

Por esta razón se indica en el artículo 184 bis del Código del Trabajo indica, que el empleador debe “adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar”. Además, Dictamen 5299 del 21.02.2019 - Contraloría General de la República, extiende esta obligación para funcionarios de la Administración Pública.

Este informativo tiene como objetivo dar a conocer las acciones básicas frente a la ocurrencia de un tornado o tromba marina, las que deben ser complementadas con otras que la organización haya establecido frente a esta situación.

Recomendaciones frente a tornado o tromba marina

A. Antes de la ocurrencia de un tornado o tromba marina

El empleador debe identificar la amenaza, reconociendo además condiciones de vulnerabilidad tanto internas y externas. Estos elementos permitirán posteriormente definir medidas preventivas y de actuación frente a su potencial de ocurrencia.

Medidas recomendadas

- Mantener información sobre la ocurrencia de tormentas eléctricas, vientos y/o granizos en centros de trabajo expuestos a esta amenaza, pues es señal que podrían iniciar tornados o trombas marinas.
- Contar con un programa de mantención preventiva que incluya correcto anclaje de maquinarias y techumbres.
- Considere que subterráneos y sótanos, parte baja de escaleras y closet pueden ser refugios temporales frente a estos eventos.

- Evitar actividades y faenas expuestas a trabajos en exterior durante anuncios de probable ocurrencia y suspenda trabajos en altura física. Seguir las instrucciones establecidas por la autoridad y otras del centro de trabajo.

B. Durante la ocurrencia de un tornado o tromba marina

El empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder al resguardo de los trabajadores.

Medidas recomendadas

- Si se encuentra en exterior y visualiza una nube oscura rotante que se desprende en forma de embudo, con fuerte ruidos y objetos o estructuras que se desprenden, aléjese pues estos elementos podrían caer sobre usted o golpearlo.
- Si se encuentra en un vehículo, y ve un tornado en las cercanías o inicio de tromba en el mar, aléjese y busque refugio, pues su trayectoria es incierta.
- Evite permanecer en exterior, sin embargo si se encontrara durante su ocurrencia recuéstese sobre el suelo en alguna zanja o depresión del piso cubriendo cabeza y cuello.

C. Después la ocurrencia de tornado o tromba marina

Después de ocurrido, la reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Medidas recomendadas

- No salga de zona en la que ha buscado refugio o resguardo hasta que no se presenten condiciones de seguridad.
- Revise el estado de instalaciones, equipos y herramientas, pues pudieran haberse presentado daños y ocasionar lesiones al tomar contacto.
- Cuando finalice la situación de emergencia y se compruebe que se garantizan condiciones seguras, podrá retornar a sus actividades.

ACTUACIÓN Y RESGUARDO ANTE TORNADOS

- Ante información de Tornado (previsto) suspensión de actividades.
- Ante un Tornado (imprevisto) se actuará de la siguiente manera por prevención y resguardo de estudiantes y funcionarios.
- ZONA DE SEGURIDAD ES SALA DE CLASES (Primer ciclo, NT1 y NT2)
- Cursos de 2° piso bajan al 1er piso, según asignaciones:

<u>CURSOS</u>	<u>ZONA DE SEGURIDAD</u>
5° y 6°	SALA DE ARTES
7° y 8°	CRA
I° a IV° Medio	COMEDOR
Funcionarios sin clases	SALA DE PROFESORES

“TODOS ALEJADOS DE VENTANAS, RESGUARDO BAJO MESAS, HASTA AVISO DE SALIDA”.

PROTOCOLO ACCIÓN FRENTE A BALACERAS

ORIENTACIONES GENERALES PARA PREVENCIÓN Y MANEJO DE EMERGENCIAS.

Comunidades Educativas deben estar preparadas para prevenir y resguardar salud y vida de estudiantes y funcionarios, por lo mismo, como forma de prevención debe manejar protocolos de actuación ante Balaceras.

Deben identificar riesgos y hechos que puedan afectar la seguridad de niñas, niños y adolescentes, jóvenes y adultos/as en los establecimientos educacionales, permite a la comunidad educativa preparar y anticipar respuestas y aplicar medidas de prevención.

Permite actuar frente a eventos críticos que pueden generar emergencias que afectan a toda la comunidad educativa, y manejar oportunamente eventos críticos que pongan en riesgo la integridad física y emocional de la comunidad educativa, esto implica contar con estrategias de apoyo y prevención que mitiguen el impacto.

Situaciones complejas, posibles balaceras pueden generar emergencias al interior o exterior de los establecimientos educacionales o en el entorno inmediato de estos, lo que se entiende como cualquier espacio público (calles, veredas, plazas, parques, canchas deportivas o sitios eriazos, entre otros) que colinde en forma directa con alguno de los accesos o límites divisorios del establecimiento (como muros y rejas), en tales casos, si ocurre posible balacera interior o exterior, se realiza llamado de emergencia a Carabineros, y se aplica acciones preventivas, presentes en protocolo ante balaceras.

Resulta importante señalar que aquellos eventos críticos que se originen u ocurran en el entorno inmediato del establecimiento educativo podrán ser abordados preventivamente mediante el Plan Integral de Seguridad Escolar, en un trabajo coordinado con las instituciones que correspondan. Dependiendo de las características de la amenaza, vulnerabilidad y capacidad, se puede dar paso al protocolo específico entendiendo que la acción de respuesta ante un evento crítico ocurrido en el entorno de la comunidad educativa es de responsabilidad de las instituciones pertinentes (Policía Carabineros, Municipios, Seguridad Ciudadana etc.), debiendo la comunidad educativa ante un evento crítico (Balacera) hacer llamado de emergencia a Carabineros, y generar estrategias y acciones de prevención hasta la llegada de Carabineros, que verificará seguridad para actividades normales o informará momento seguro para evacuación del edificio.

COORDINACIÓN MESA DE TRABAJO “EVENTOS CRÍTICOS”

(Coordinación de acciones y revisión para mejora continua)

PARA ENFRENTAR UNA POSIBLE BALACERA O AMENAZA DE BALACERA, PREVIAMENTE DEBE ESTAR COORDINADA LA MESA DE TRABAJO DE “EVENTOS CRÍTICOS”, UN EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EQUIPO DIRECTIVO, TRABAJO INTERNO CON ROLES Y FUNCIONES INDIVIDUALES DEFINIDOS, CONECTADOS CON EQUIPO EXTERNO, REDES DE APOYO, PARA ACTUACIÓN INMEDIATA FRENTE A LA CRISIS.

MESA DE TRABAJO “EVENTOS CRÍTICOS” COORDINACIÓN DE: EQUIPO INTERNO Y REDES DE APOYO EXTERNAS (Trabajo: Protocolo de acción, estrategias de prevención, roles y funciones inmediatas y posteriores del equipo interno y externo).	<u>EQUIPO INTERNO</u>
	ESTABLECIMIENTO: DIRECCIÓN, INSPECTORÍA GRAL, CONVIVENCIA ESCOLAR, COMITÉ DE SEGURIDAD, REPRESENTANTE PROF.Y ESTUD.
	<u>REDES EXTERNAS</u>
	POLICÍA DE INVESTIGACIONES (Denuncia y resguardo)
	CARABINEROS DE CHILE
	SEGURIDAD CIUDADANA
	SAMU (AMBULANCIA)
	SOSTENEDOR DAEM
	FISCALÍA (RUC-AVANCES INVESTIGACIÓN)

PROTOCOLO ACCIÓN FRENTE A BALACERAS

El Complejo Educacional Amanecer elabora un Protocolo de acción por prevención y seguridad, para enfrentar de manera adecuada, situación de Balacera, este procedimiento busca promover y garantizar la seguridad de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados de estar presentes, ante posibles incidentes de balaceras alrededor o dentro del establecimiento.

OBJETIVO

Proteger y resguardar la vida de estudiantes y funcionarios, frente a situaciones de riesgo, como balaceras, que ocurran alrededor o dentro del establecimiento.

EVALUACIÓN DE RIESGO (RECOMENDACIONES)

Coordinador de seguridad o Profesor (adulto a cargo) debe evaluar nivel de riesgo, dentro de las condiciones que se lo permitan, siempre resguardado, (Evaluar la cercanía de la balacera, cantidad personas involucradas, si es dentro o fuera del colegio, si alguna bala alcanzó a personas o el establecimiento, para llamado inmediato de Carabineros y PDI, (Ambulancia, si fuera necesario, algún herido), acciones para enfrentar de mejor manera, y evaluar el tiempo de espera con los estudiantes resguardados en posición y zona segura, hasta la llegada de personal de seguridad, PDI y Carabineros, quienes determinarán acciones posteriores a aplicar, y momento seguro y resguardado para evacuación retiro de estudiantes.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN INMEDIATO

En caso de posible balacera o amenaza de balacera, se llamará inmediatamente a Policías (PDI y Carabineros) por Denuncia y Resguardo, (ambulancia si es balacera) e informar a Seguridad Ciudadana y Sostenedor.

En colegio se informará estudiantes y funcionarios por ALARMA, (SONARÁ ALARMA INTERMITENTE 3 VECES) (repetirá 3 veces) lo que indicará por protocolo inmediato (RECOSTARSE EN EL PISO CON BRAZOS TAPÁNDOSE LA CABEZA**) en Sala de clases o lugar donde se encuentren las personas, hasta actuación de las Policías PDI y Carabineros o nuevo aviso del adulto a cargo del curso (nunca enfrentar al victimario).**

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN DIFERENTES ESPACIOS:

EN SALA DE CLASES: (SONARÁ ALARMA INTERMITENTE 3 VECES) (Profesor indica Alerta B, estudiantes ya conocen acciones a seguir)

1. Profesor indica ALERTA B, estudiantes deberán seguir instrucciones del Profesor a cargo del curso.
2. Los estudiantes deberán permanecer durante la balacera, recostados en el piso, boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, sin levantarse, ni moverse.
3. Los profesores (evaluando no corran riesgos) deberán cerrar puertas y ventanas, asegurando que los estudiantes se mantengan recostados en el piso, hasta nuevo aviso.
4. Los profesores a cargo, en todo momento deben hablar a los estudiantes haciendo llamado a la calma, y proyectar seguridad y tranquilidad, haciendo apoyo y contención socioemocional, en caso de niños pequeños, de acuerdo a criterio se les puede contar un cuento o invitar a cantar canciones de uso diario o poner música desde el celular, para calmar el ambiente.
5. La zona de seguridad al interior de la sala de clases es el piso (alejados de puertas y ventanas).
6. Coordinador de seguridad llama a PDI y Carabineros, para alertar de la emergencia, por Denuncia y resguardo, Coordinador o Profesor de haber algún herido llamará Ambulancia.
7. Los estudiantes sólo se podrán levantar del piso, cuando lo indique el Profesor a cargo, Profesores esperarán autorización del Coordinador, para posible evacuación o retiro de estudiantes por Apoderados, posterior a que PDI o Carabineros verifiquen la normalidad en el establecimiento y alrededores.

ESPACIO EXTERIOR (SONARÁ ALARMA INTERMITENTE 3 VECES) (PATIOS, EN RECREOS O ACTIVIDADES DEPORTIVAS):

1. Funcionarios que se encuentran en exterior en patios, cancha, baños, comedor, pasillos, deberán solicitar a estudiantes, lateral a muro tirarse al suelo para su protección.
2. Refugiarse en salas o muros tirarse al suelo, cubriéndose la cabeza hasta que Funcionario entregue nuevas indicaciones.
3. Emergencia se dará por superada cuando PDI o Carabineros lo indiquen al Coordinador de seguridad, que informará a Funcionarios.

EN SALIDA DE CLASES: (SONARÁ ALARMA INTERMITENTE 3 VECES)

Si emergencia por balacera se produce en el despacho de estudiantes, o exterior el procedimiento será:

1. Ante sospecha de peligro, reingresar a estudiantes y apoderados al colegio, manteniéndolos en sus salas de clases, al interior del establecimiento hasta nueva orden. De igual forma, realizar el cierre inmediato de puertas interiores y de todos los portones exteriores (si personas no corren riesgos).
2. Todas las personas sean estudiantes, apoderados y funcionarios, deben resguardarse lado muros y en el suelo y tapar cabezas con sus brazos.
3. El Equipo de Convivencia escolar deberán llamar a la calma y entregar contención socioemocional a los estudiantes y/o apoderados que se encuentren en el ingreso.
4. La salida de los estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y personal administrativo y de mantención se coordinará solo cuando se verifique la seguridad del entorno.
5. Emergencia se dará por superada cuando PDI y Carabineros verifique entorno seguro, lo indiquen al Coordinador de seguridad, que informará a Funcionarios, en ese momento podrán realizar la salida estudiantes, apoderados y funcionarios.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Mantener la calma, evitar acciones que puedan poner en riesgo a las personas.
- Tener presente que ante balaceras, siempre tirarse al piso y tapar cabeza con los brazos, el cualquier lugar que se encuentre la persona.
- Prohibición de acercarse a observar el hecho, tomar fotografías o realizar grabaciones.
- Las salas de clases y lado se muros de concreto son puntos de reunión seguros dentro del colegio.
- Alejarse siempre de puertas o ventanas, resguardo en el piso.
- El resguardo recomendado es por lo mínimo 20 minutos, o hasta que verifique PDI y Carabineros seguridad para circular o evacuar un lugar.
- En caso de estar en estacionamiento, agacharse en parte delantera del vehículo, lateral al motor, de estar dentro del vehículo agacharse (no estar visible en ventanas).
- Desde Convivencia Escolar formación en prevención, autocuidado y seguridad a estudiantes y funcionarios a través de talleres y charlas internas y convocar con redes de apoyo externas (previamente).
- Comunicar a los apoderados por medio Lirmi o correo electrónico, horario retiro de estudiantes, cuando PDI y Carabineros realice resguardo y verifique completa seguridad en salida del establecimiento.
- Si evacuar o esconderse son medidas que han fallado, su vida y la de otras personas de la comunidad educativa corren peligro, las personas adultas con capacitación en seguridad, sólo así podrían interferir al atacante con estrategias de defensa, para neutralización y control de las armas, sólo si hubiera personas idóneas, (o armas inscritas, Ej Apoderado Carabinero o PDI de civil) caso contrario para control sólo interfiere PDI o Carabineros. Nunca enfrentar o arriesgar la vida.
- Cuando suene la alarma que alerte una situación de emergencia de cualquier tipo, identifique las dos salidas o vías de evacuación más cercanas al lugar donde se encuentra. El proceso de evacuación debe ser iniciado e indicado por Dirección del establecimiento, Coordinador de seguridad, Profesores, es importante respetar la línea de mando y que esta considere una escala jerárquica de responsables.

DE LA IMPLEMENTACIÓN PLAN DE SEGURIDAD

Para la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar se reúne el comité, con el objetivo de evaluar debilidades detectadas, asignar responsabilidades en programa de trabajo, estas actividades son:

PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD ESCOLAR

ACCIÓN	ENTIDAD	FECHAS
Revisión, actualización y/o revalidación del Plan Integral de Seguridad Escolar	Dirección y Comité Seguridad Escolar	Diciembre
Chequeo de Comité Seguridad escolar, Comité de aplicación.	Dirección y Comité Seguridad	Abril
Actividad SENAPRED: Fomentar hábitos y acciones de Autocuidado, Prevención y Seguridad (Cursos de 5ºB a IVºM)	Dirección y Comité Seguridad	Abril
Revisión de extintores	Comité de Seguridad	Marzo
Revisión de redes húmedas	Comité de Seguridad	Marzo
Difusión del Plan Integral de Seguridad	Comité de Seguridad	Mayo
Planificación y evaluación de simulacros de emergencia	Comité de Seguridad	Agosto- Octubre
Programa de Charlas y Capacitación estudiantes y Funcionarios	Docentes Comité de seguridad Instituciones Externas	Agosto - Septiembre

Para que un Plan Integral de Seguridad Escolar sea operativo es necesario que esté actualizado. Cualquier cambio estructural puede aumentar o disminuir riesgos, lo que requiere modificar actuación ante la emergencia, aquí radica la importancia de la actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

DIRECTRICES PRINCIPALES

- Se debe tener presente que la evacuación siempre debe realizarse hacia la planta baja, hacia la Zona de Seguridad PATIO PRINCIPAL.
- Sólo ante Tormentas eléctricas o Tornados, la zona de seguridad será LA SALA DE CLASES.
- Todos los ocupantes del establecimiento deben estar en conocimiento de la ubicación de zona de seguridad, alarmas y lugar de evacuación.
- La evacuación dependerá en gran parte de la cooperación de las personas en el siniestro para con los Líderes de Piso, por lo que deberán mantener el orden y seguir instrucciones.
- El Líder de Piso debe dar las instrucciones en forma clara, precisa y enérgica.
- La evacuación se efectuará a partir del piso afectado, o zona, a menos que sea evacuación total.
- Los Líderes de piso deben procurar que los grupos de estudiantes se mantengan unidos en orden y avancen rápidamente hasta la Zona de Seguridad.
- Los Coordinadores de Zona Seguridad deben lograr rápidamente orden y silencio de estudiantes en Zona de Seguridad.
- Una vez reunidas las personas en la Zona de Seguridad, los Líderes de Piso deberán hacer un recuento de las personas que se encuentren a su cargo (docentes contabilidad estud, ausentes en Lirmi celular) e informarán, ausentes al momento de la emergencia. Informarán a Bomberos y Carabineros si es requerido.
- Plan Integral de Seguridad Escolar fue confeccionado en base a situación actual del establecimiento (2025).
- Las zonas de seguridad pueden variar dependiendo de la emergencia y sus consecuencias. Será el Coordinador General de Seguridad quién informe cambios de zonas de seguridad o evacuación externa ante un peligro inminente.

Funciones Generales del Comité de Seguridad Escolar

Director del colegio:

- Motivar a personal a cargo y estudiantes a la importancia de seguir los lineamientos de este plan de seguridad.
- Coordinar recursos con Daem para asegurar mantenimiento de todos implementos de seguridad.
- Brindar los espacios necesarios para la organización del Comité y su plan de trabajo.
- Apoyar las acciones que sean determinadas por el Comité de seguridad, que estén en directa relación con la prevención y seguridad.
- Determinar retorno a actividades normales, posterior a una emergencia controlada sin riesgos o determinar suspensión de clases ante situación de emergencia con posibles riesgos, por precaución. (Decisión: Dirección junto a Bomberos, Carabineros y Coord. Gral emergencias).

Coordinador(a) general de emergencias:

- Conocer y comprender el plan de emergencia.
- Liderar situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas funcionarios.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar el plan de emergencia y actualizar.
- Coordinar área de seguridad en el establecimiento.
- Supervisar el correcto funcionar de todos los integrantes del Comité de Seguridad.
- Ser representante de la Mutual: Participar de la organización del plan de seguridad. Nexo de comunicación entre Comité y la Mutual de Seguridad.
- Evaluar situaciones de emergencia y decretar evacuación local o total si amerita el caso.

Jefe de Piso:

- Conocer y comprender el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité seguridad (Evacuación).
- Liderar simulacros de emergencia y difundir los procedimientos a realizar.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia (Uso de megáfono).
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/ o bomberos) en caso de ser necesario (En ausencia o impedimento del Coordinador general de seguridad).
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.
- Contabilizar estudiantes evacuados de su Piso, recuentos evacuados por curso (entrega cada profesor, estud. ausentes Lirmi).
- Capacitar Líderes y Monitores de apoyo para liderar evacuación, orden y silencio de estudiantes en zona seguridad.
- Conclusión: Observación a estudiantes de su Piso en la Zona de seguridad.

Coordinador de Zona de Seguridad:

- Conocer y comprender el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité Seguridad (Evacuación).
- Participar y liderar Simulacros y difundir los procedimientos en emergencias.
- Asegurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Asumir el mando y llamado al orden en zona de seguridad (Uso de megáfono).
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.
- Asignar lugares a cursos rápidamente.
- Lograr orden y silencio de estudiantes en zona de seguridad.
- Conclusión: Observación a estudiantes de la Zona de seguridad.

Líderes Monitores de apoyo:

- Conocer y comprender el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité seguridad (Evacuación).
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Capacitar monitores de apoyo para liderar evacuación y orden de estudiantes en zona seguridad.
- Supervisar diferentes cursos llamando al orden y silencio en zona de seguridad.
- Capacitar en prevención a estudiantes líderes (1 estudiante por curso) que encabezan fila evacuación entregar orientaciones, primeros auxilios básicos, apoyo a compañeros.

Monitores de apoyo:

- Conocer y comprender el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité seguridad (Evacuación).
- Participar y liderar simulacros de emergencia de forma activa.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Supervisar diferentes cursos llamando al orden y silencio en zona de seguridad.
- Contener emocionalmente y apoyar estudiantes de ser necesario.
- Cumplir acciones específicas individuales que serán asignadas.

ANEXOS

ANEXO 1: PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS O DESASTRES

AMENAZA (Marque sólo UNA X)														
SIS MO	TSUNA MI O MARE MOTO	ALUV IÓN	INCENDI O ESTRUC TURAL	ASA LTO / ROB O	INCE NDIO FORE STAL	TORM ENTA ELECT O TORN ADO	ERUPC IÓN VOLCÁ NICA	INUND ACIÓN POR AGUA LLUVIA	INUND ACIÓN POR CRECID A DE CAUCE	NEV ADA	MARE JADA	COR TE DE ENER GÍA	CO RTE DE AG UA	DESO RDEN PÚBLI CO

A	ALERTA				
	ALERTA INTERNA		ALERTA EXTERNA		
	Responsable de dar la alerta (Si existe): Coordinador general de emergencia. ¿Cómo se da la alerta?: Coordinador General activará Alerta. ¿Cuándo se dará la alerta?: Cuando se de inicio a la evacuación.		Responsable de dar la alerta (Si existe): Encargada de comunicaciones Mirta Rivera. ¿Cómo se da la alerta?: Llamado telefónico. ¿Cuándo se dará la alerta externa? Cuando no se pueda controlar con nuestros apoyos internos.		
	COMUNICACIONES INTERNAS				
	Quién comunicará a:	Dirección	Situaciones que se le comunicarán: Todas	Cuando se le comunicarán: Inmediatamente	Cómo se le comunicarán: Llamado telefónico o presencial
C	Quién comunicará a:	Coordinador Gral Emergencias docentes, funcionarios, estudiantes	Situaciones que se le comunicarán: Cuando se requiera evacuar el sector donde se encuentran	Cuando se le comunicarán: Para iniciar la evacuación	Cómo se le comunicarán (medio a emplear): Mediante alarma
	COMUNICACIONES EXTERNAS				
	Quién comunicará a:	Familiares	Situaciones que se le comunicarán: Accidentes leves y graves	Cuándo se le comunicarán: Cuando se requiera su presencia en el	Cómo se le comunicarán: Llamado Telefónico

				colegio	
	Quién comunicará a:	Organismo de Salud	Situaciones que se le comunicarán: Accidentes graves con traslado a centro de salud	Cuándo se le comunicarán: Cuando se traslada a la persona lesionada	Cómo se le comunicarán: Mediante llamado telefónico
	Quién comunicará a:	Coord. Gral Emergencias Mutualidad	Situaciones que se le comunicarán: Accidentes laborales o enfermedades profesionales Requerimientos de ambulancia	Cuándo se le comunicarán: A través de DIAT o DIEP Se requiere el traslado de un trabajador	Cómo se le comunicarán: Documento formal Llamado Telefónico
	Quién comunicará a:	Bomberos	Situaciones que se le comunicarán: Incendio estructural	Cuándo se le comunicarán: Cuando no se pueda controlar con apoyos internos	Cómo se le comunicarán: Llamado Telefónico
	Quién comunicará a:	Carabineros	Situaciones que se le comunicarán: Emergencia general	Cuándo se le comunicarán: Cuando se requiera control de tránsito	Cómo se le comunicarán: Llamado Telefónico
C	COORDINACIONES				
	PREVIAS				
	BOMBEROS	COORD. GRAL EMERGENCIAS			
	CARABINEROS	COORD. GRAL EMERGENCIAS			
	COORDINACIONES INTERNAS				
	LIDER DE PISO	Piso a su cargo	Dirigir con megáfono a estud y funcionarios hacia la zona de seguridad que corresponda	Totalidad del piso	
	COORDINADOR GENERAL	Verificará inicio de evacuación y llegada de apovos	(Evaluaciones con Equipos de Emergencias externos)		

		externos			
	MONITORES DE APOYO	Se dirigen a sus pisos con radios	Apoyo al líder de piso hasta el término de la evacuación		
	PERSONAL DE SERVICIOS	Corta suministros de gas y electricidad			
E	EVALUACIÓN PRIMARIA				
	PREGUNTA	RESPUESTA			
	¿Qué pasó? (Tipo de Emergencia)				
	¿Podemos controlar la situación internamente? (Sin exponer la seguridad de personas)				
	¿Existe personas lesionadas? ¿De gravedad?, ¿Cuántas?, ¿Dónde fueron trasladadas? ¿Cuál es su gravedad?				
	¿Se dañaron instalaciones? ¿Implican riesgo para las personas?, Se interrumpe procesos? (Indicar mayores daños)				
	¿Se cuenta con servicios básicos? (Indicar con cuales no se cuenta)				
	¿Existe materiales peligrosos en algún área? ¿En cuales áreas? ¿Existen derrames, fugas o riesgo de ello?				
		DECISIONES			
D	Medidas para el control interno de la	Si la emergencia se puede controlar con apoyos internos, se utilizarán extintores y redes húmedas hasta la llegada del apoyo externo.			

	situación:	
	Medidas respecto a personas lesionadas:	El Monitor de apoyo (Encargado de botiquín) verificará el estado de salud de lesionados y los derivará al Hospital o C. Miraflores con el Seguro Escolar, si corresponde a estudiantes y a Mutual de seguridad si corresponde a trabajadores.
	Medidas respecto a instalaciones dañadas:	Se revisarán las instalaciones dañadas, se retirarán escombros y se procederá a la reconstrucción
	Medidas asociadas a suministros básicos interrumpidos:	Según procedimiento de corte de suministros de agua potable y electricidad (Gestionará reposición)
	Medidas asociadas a la existencia de materiales peligrosos involucrados o en riesgo.	Apoyos internos no actuaran en el caso que la emergencia se concentre en almacenamiento de sustancias peligrosas, se esperará a la llegada de bomberos.
	Medidas asociadas al regreso de las personas a sus puestos de trabajo:	Se evaluará si es seguro volver a las funciones habituales o se suspenderán las clases ante riesgos o cortes de suministros básicos (agua, electricidad).
	Otras	
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA	
	Análisis de la efectividad de las primeras medidas y decisiones para el control de la situación:	(Completar respecto de la primera evaluación).
	Situación detallada de todas las personas que sufrieron lesiones:	
	Análisis de daños y procesos que estén afectados, interrumpidos o no ofrezcan seguridad a las personas:	
	Análisis de la activación de seguros:	
	Definiciones respecto a "Reconstruir Mejor que lo que había":	
	Otros aspectos:	

R	READECUACIÓN DEL PLAN (Mejoras si es necesario en el procedimiento, modificaciones al Plan de emergencia).	
	Comité Seguridad (Sugerencias de mejora).	

ANEXO 2: PAUTA DE EVALUACIÓN SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

Comportamiento y Organización del Establecimiento

INDICADORES	SI	NO
El docente guía la evacuación de los estudiantes hacia la zona de seguridad externa en forma rápida		
Existe un grupo de personas activo para apoyo en Evacuación: Docentes: Estudiantes líderes: Monitores de apoyo: Líderes de Monitores apoyo: Jefes de Piso:		
La evacuación se desarrolla de manera rápida, ordenada y segura de acuerdo a lo establecido en el Plan Integral de Seguridad Escolar		
Se realiza una revisión de salas, baños y oficinas verificando si quedaron estudiantes en el interior (Monitor de apoyo designado)		
Se realizó o simuló un corte de energía eléctrica		
Se pasa lista de asistencia en la zona de seguridad para verificar la presencia de cada estudiante (Prof jefe contabiliza evacuados, ident ausentes Lirmi)		
La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad hasta la orden de reingreso al colegio		
Los estudiantes permanecieron en filas, orden y silencio		
Durante el desarrollo del simulacro los docentes cumplieron sus responsabilidades según la organización de emergencias (Sugerencias por curso o profesor)		
Tiempo total de evacuación		

ANEXO 2: PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN DE SIMULACRO

Anexo n°2: pauta de autoevaluación de simulacro

PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

EMERGENCIA O PROTOCOLO POR ACTIVAR:				
Terremoto ☐	Tsunami ☐	Erupción volcánica ☐	Remoción en masa ☐	Otro ☐

1. INFORMACIÓN GENERAL (Completar esta sección con apoyo del director/a del establecimiento o del/ encargado/a PISE).

1.1	Región, provincia y comuna	Región:	Comuna:	Provincia:
1.2	Nombre del establecimiento y RBD NOTA: Registrar el nombre completo del establecimiento educacional			
1.3	Nombre y cargo evaluador(a)			

2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	Materia	SÍ	NO	NA
2.1	Durante la emergencia simulada las personas pertenecientes a la comunidad educativa se dirigen a las zonas de seguridad ya definidas y debidamente señalizadas, de acuerdo al tipo de emergencia.			
2.2	Si el simulacro corresponde a sismo, se verifica que al interior de la sala de clases niños, niñas, adolescentes y jóvenes se alejan de las ventanas u objetos contundentes, tales como luminarias pesadas, estantes u otros; las personas se dirigen a la zona de seguridad ya definidas y debidamente señalizadas al interior del establecimiento, entre otros.			
2.3	Los niveles de educación parvularia que realizan evacuación mediante rodado, el equipo de educadoras/es y asistentes de educación reúnen y ubican a los niños y niñas en el rodado verificando la seguridad de estos y esperando las instrucciones de evacuación.			
2.4	La comunidad educativa evacúa, a través de las vías de evacuación definidas, hacia la zona de seguridad establecidas del establecimiento, las que están debidamente señaladas.			
2.5	Docentes, personal que lidera el proceso de evacuación o personal a cargo de educación parvularia, según corresponda, guían a niños, niñas y estudiantes hacia la zona de seguridad establecidas y debidamente señalizadas.			
2.6	Al interior del establecimiento se encuentran debidamente señalizadas las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ejemplo: pasillos, escaleras, toboganes, rampas y/o mangas.			
2.7	Al salir de la sala de clases o dependencias del establecimiento educacional, se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia establecidas y debidamente señalizadas. Ejemplo: pasillos, escaleras, toboganes, rampas o mangas.			
2.8	Ante una evacuación externa existe un encargado/a de revisar las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			
2.9	Se descarta el uso de ascensores durante la evacuación al interior del establecimiento.			
2.10	La comunidad educativa sigue las instrucciones de las personas a cargo, durante la evacuación quienes están debidamente identificados/as.			
2.11	La comunidad educativa identifica quiénes son las y los líderes o responsables de la evacuación del establecimiento educacional o del recinto donde se encuentren.			
2.12	Durante el proceso de evacuación la comunidad educativa realizó un desplazamiento ordenado y sin alteraciones.			
2.13	Existe un equipo de personas adultas responsables de dar apoyo para la evacuación de lactantes, niños y niñas en etapa de primera infancia.			
2.14	En el punto de encuentro se verifica la presencia de estudiantes de los distintos niveles y otros actores de la comunidad educativa.			

2.15	Las y los adultos responsables en la zona de evacuación, evalúan la situación emocional de la comunidad educativa.			
2.16	La evacuación se desarrolla sin incidentes.			
2.17	El retorno a las actividades escolares fue realizado sin alteraciones.			
2.18	OBSERVACIONES RESPECTO AL COMPORTAMIENTO DE LAS Y LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:			
2.20	OBSERVACIONES RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:			

3. ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN

N°	Materia	SÍ	NO	NA
3.1	Existe un registro y/o listado por parte del establecimiento, con la totalidad de los niños, niñas y estudiantes que presentan discapacidad o movilidad reducida.			
3.2	El sistema de alarma interno es accesible a las necesidades de las personas de la comunidad educativa, con discapacidad visual, auditiva y/o estudiantes con trastorno del espectro autista (TEA).			
3.3	Los accesos, vías de evacuación y áreas de seguridad permiten el desplazamiento de personas con movilidad reducida.			
3.4	El establecimiento habilitó dispositivos de apoyo para la evacuación de personas con discapacidad y/o movilidad reducida.			
3.5	Se identifica un apoyo externo al establecimiento educacional para la evacuación de personas con discapacidad y/o movilidad reducida. Ejemplo: apoderados/as, comunidad u otros.			
3.6	OBSERVACIONES RESPECTO A LAS ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN:			

4. ACCIONES DE RESPUESTA

N°	Materia	SÍ	NO	NA
4.1	Se realiza la activación del sistema de alarma interna por parte de la persona encargado/a.			
4.2	Se simula avisar a organismos externos por parte de la persona encargado/a.			
4.3	Se realiza la apertura de accesos y/o salidas por parte de la o las personas encargadas.			
4.4	Se realiza simulación de uso de extintores.			
4.5	Se realiza o simula el corte de energías (eléctrica, gas u otros) por parte de las personas encargadas.			
4.6	Se realiza la coordinación de acciones para la evacuación de acuerdo con el Plan de respuesta de parte de la persona encargado/a de seguridad.			
4.8	OBSERVACIONES RESPECTO A LAS ACCIONES DE RESPUESTA:			

5. TIEMPOS DE EVACUACIÓN

Hora de inicio del simulacro (Cuando se escucha la alarma, suenan las sirenas, o se ven las luces de las alarmas del establecimiento educacional.)	Hora de llegada del último curso del establecimiento al punto de encuentro en el área de seguridad

6.OBSERVACIONES DEL EVALUADOR/A

Considere el ítem tiempo como una variable muy importante para el resultado eficiente del simulacro.

Nota: Recuerde que las observaciones permitirán planificar lineamientos en la actualización del PISE.

**ANEXO 3: COMITÉ DE SEGURIDAD
PERSONAL ENCARGADO DE EVACUACIÓN**

COMITÉ DE SEGURIDAD ENCARGADO DE EVACUACIÓN	
<u>COORDINADOR GENERAL EMERGENCIA</u> DIRECTOR ESTEBAN DARMENDRAIL	<u>COORDINADOR GENERAL EMERGENCIA</u> INSPECTORA GENERAL PAMELA PÉREZ
<u>JEFES DE PISO (1°PISO)</u> DANIEL CALDERÓN INGRID VILLAGRÁN	<u>JEFE DE PISO (2°PISO)</u> EGLA FERNÁNDEZ
<u>COORDINADOR ZONA SEGURIDAD</u> RICARDO LLANQUINAO	<u>COORDINADOR ZONA SEGURIDAD</u> SEBASTIÁN SALAZAR
<u>LIDER MONITORES (1°PISO)</u> JUAN NEIRA <u>MONITORES DE APOYO (1°PISO)</u> 1.EDITA FICA 2.CAMILA CATALÁN 3.SOLEDADE ARRIAGADA 4.MARLEN VILLAGRÁN 5.MARITZA VENEGAS 6.PAOLA LLANQUÍN	<u>LIDER MONITORES (2°PISO)</u> MANUEL SALDAÑA <u>MONITORES DE APOYO (2°PISO)</u> 1.SONIA BODALEO 2.TERESA CERDA 3.IVÁN CORREA 4.PEDRO CONCHA 5.ELIZABETH PINO

ANEXO 4: REGISTRO DE FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES.

Listado general de funcionarios (datos) y estudiantes (Contacto teléfonos Apoderados).

Edita Fica, Monitor de Apoyo será Encargada de:

- Carpeta Listado Funcionarios (Datos).
- Carpeta Listado Estudiantes (Teléfonos Apoderados).
- Carpeta Seguros Accidentes Escolares (Formato Papel).
- Botiquín.

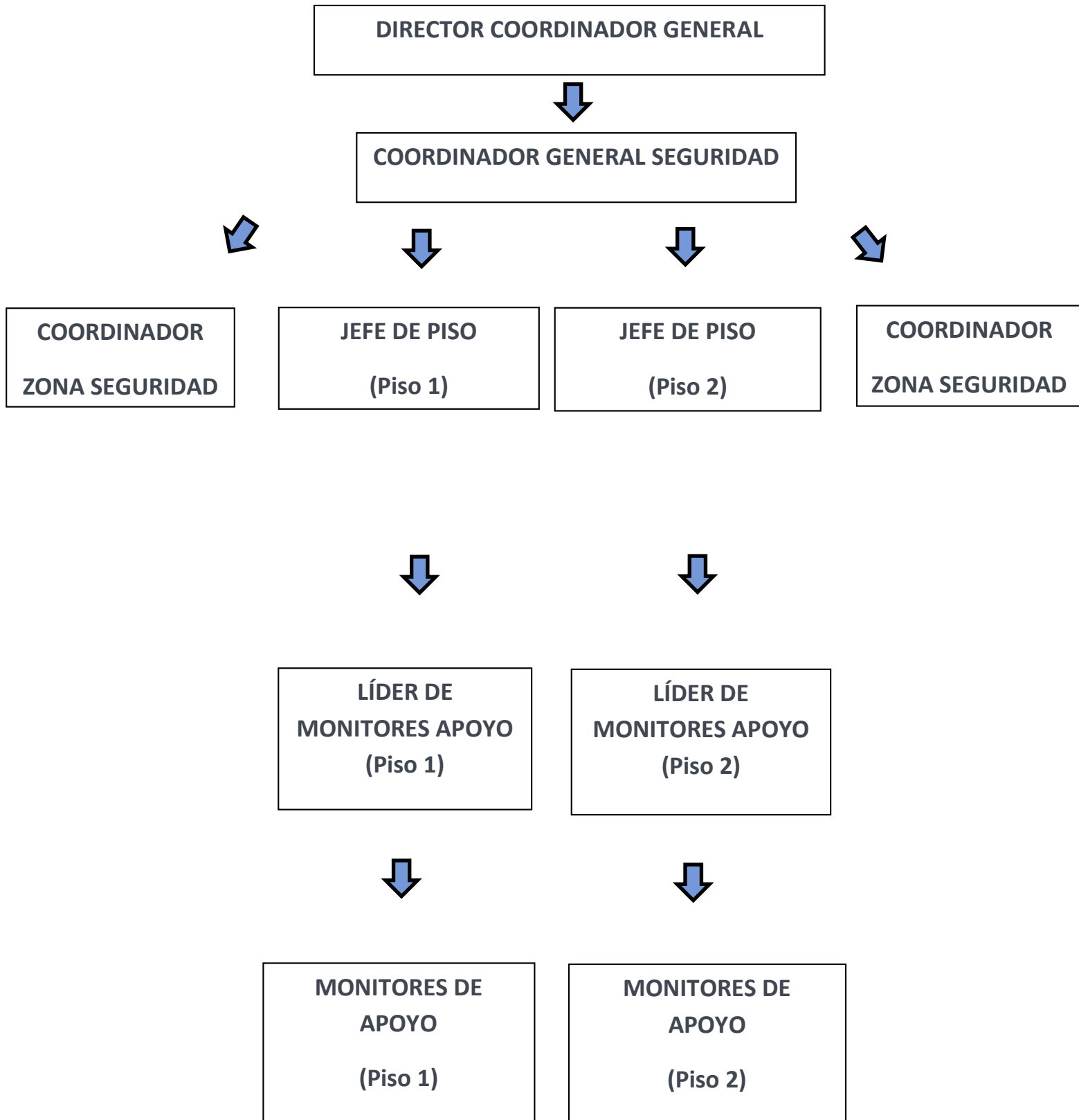
Anexo 5: REGISTRO TOMA DE CONOCIMIENTO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Acta toma de conocimiento en Secretaría.

(Difusión por correo institucional y Plan Seguridad y de Evacuación por Comité Seguridad en Consejo General).

[illegible]

ANEXO 6: DIAGRAMA COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



ANEXO 7: SEÑALÉTICA

EVACUACIÓN:

Señaléticas, indicarán lugares de evacuación ante emergencias.

Señaléticas Guías



ANEXO 8: SEÑALÉTICAS DE ADVERTENCIA DE PELIGROS Y SUGERENCIAS



ANEXO 9: EQUIPOS DE PROTECCIÓN

Equipos de protección, es cualquier equipo que utilice el trabajador para que lo proteja de riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud.



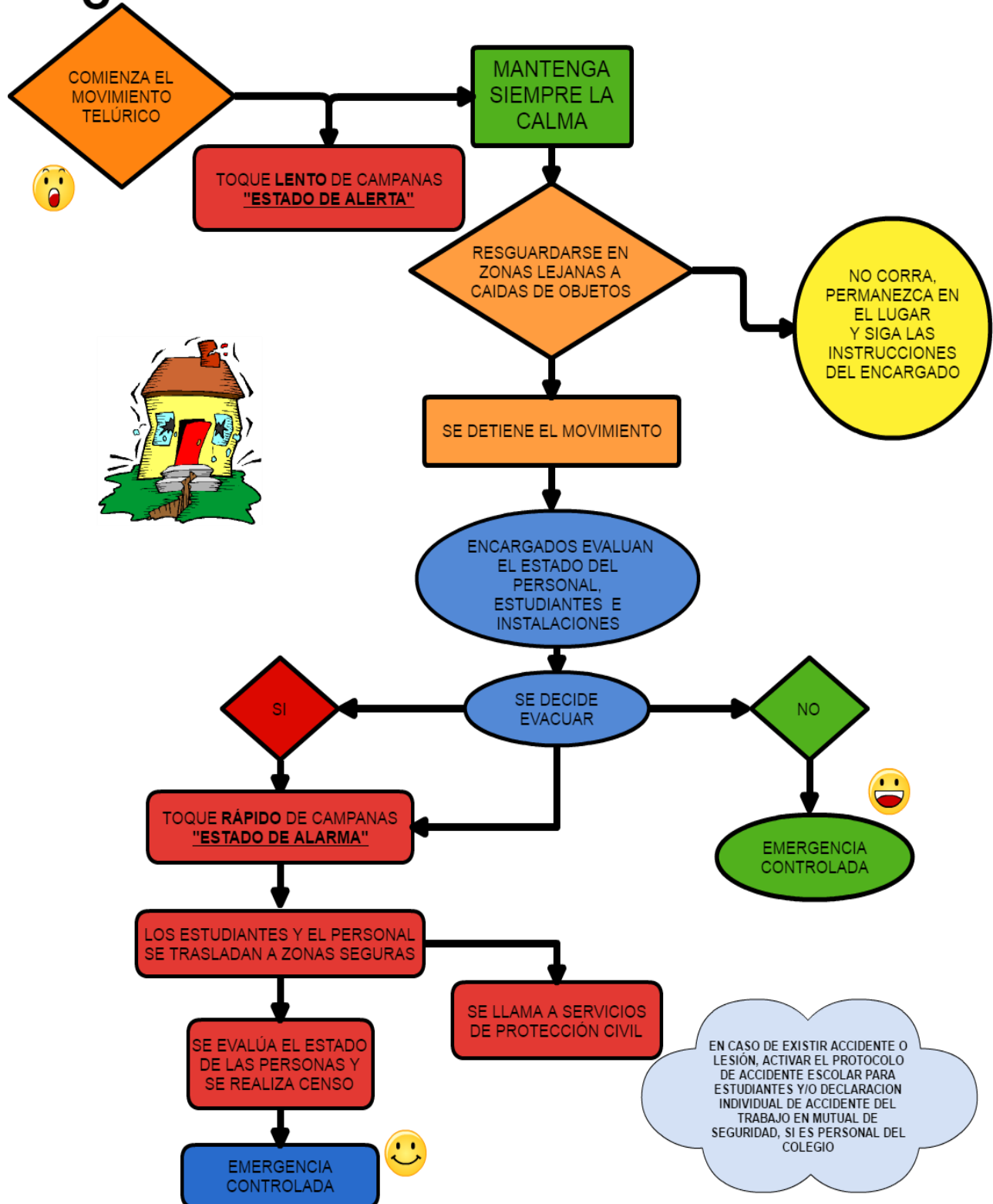
PROTECCION CONTRA INCENDIO



LUCES DE EMERGENCIA

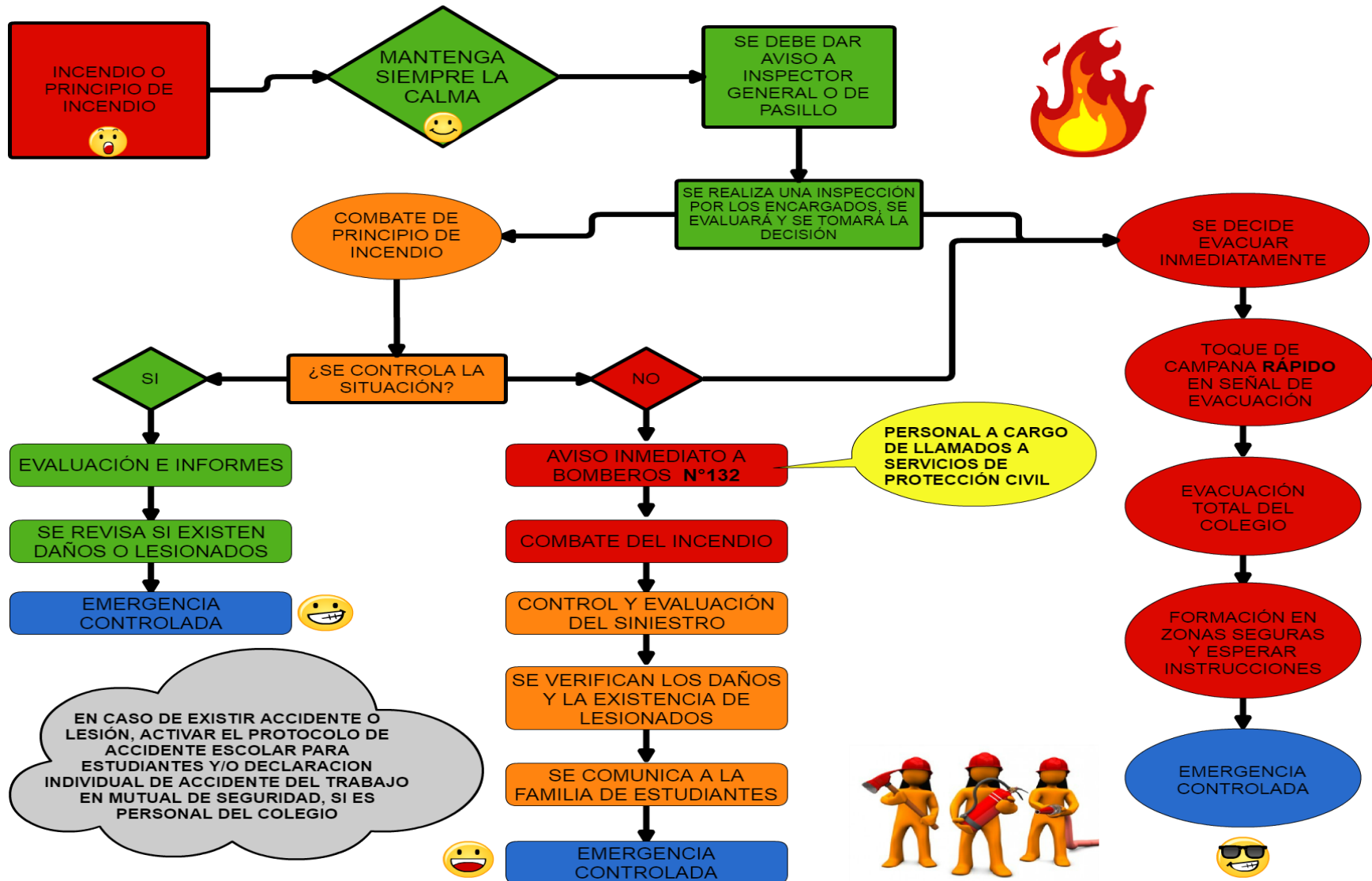
ANEXO 10: FLUJOGRAMA CASO DE SISMO

¿Como actuar en Caso de Sismo?



ANEXO 11: FLUJOGRAMA CASO DE INCENDIO

¿Como Actuar en Caso de Incendio?



ANEXO 12: TELÉFONOS BÁSICOS DE EMERGENCIA

<u>TELÉFONOS DE TEMUCO CENTRO ASISTENCIAL</u> <u>“CONSULTORIO MIRAFLORES” DE TEMUCO.</u>	
DIRECCIÓN	CALLE MIRAFLORES 1369, TEMUCO, IX REGIÓN
TELÉFONOS	45 - 255 5048
CONTACTO EMERGENCIA AMBULANCIA: 131	
<u>TELÉFONOS DEL CUERPO DE BOMBEROS</u> <u>“SEGUNDA COMPAÑÍA” DE TEMUCO.</u>	
DIRECCIÓN	FRANCISCO SALAZAR # 0790, TEMUCO, IX REGIÓN
TELÉFONOS	45 - 2340017
EMERGENCIA BOMBEROS: 132	
<u>TELÉFONOS DEL PLAN CUADRANTE DE LA 2° COMISARIA DE TEMUCO</u>	
CUADRANTE	N° 5
CELULAR	+56 981588615
CONTACTO EMERGENCIA CARABINEROS: 133	
SEGURIDAD CIUDADANA: 1409	
PATRULLA ESCOLAR: +56 9 68172802	

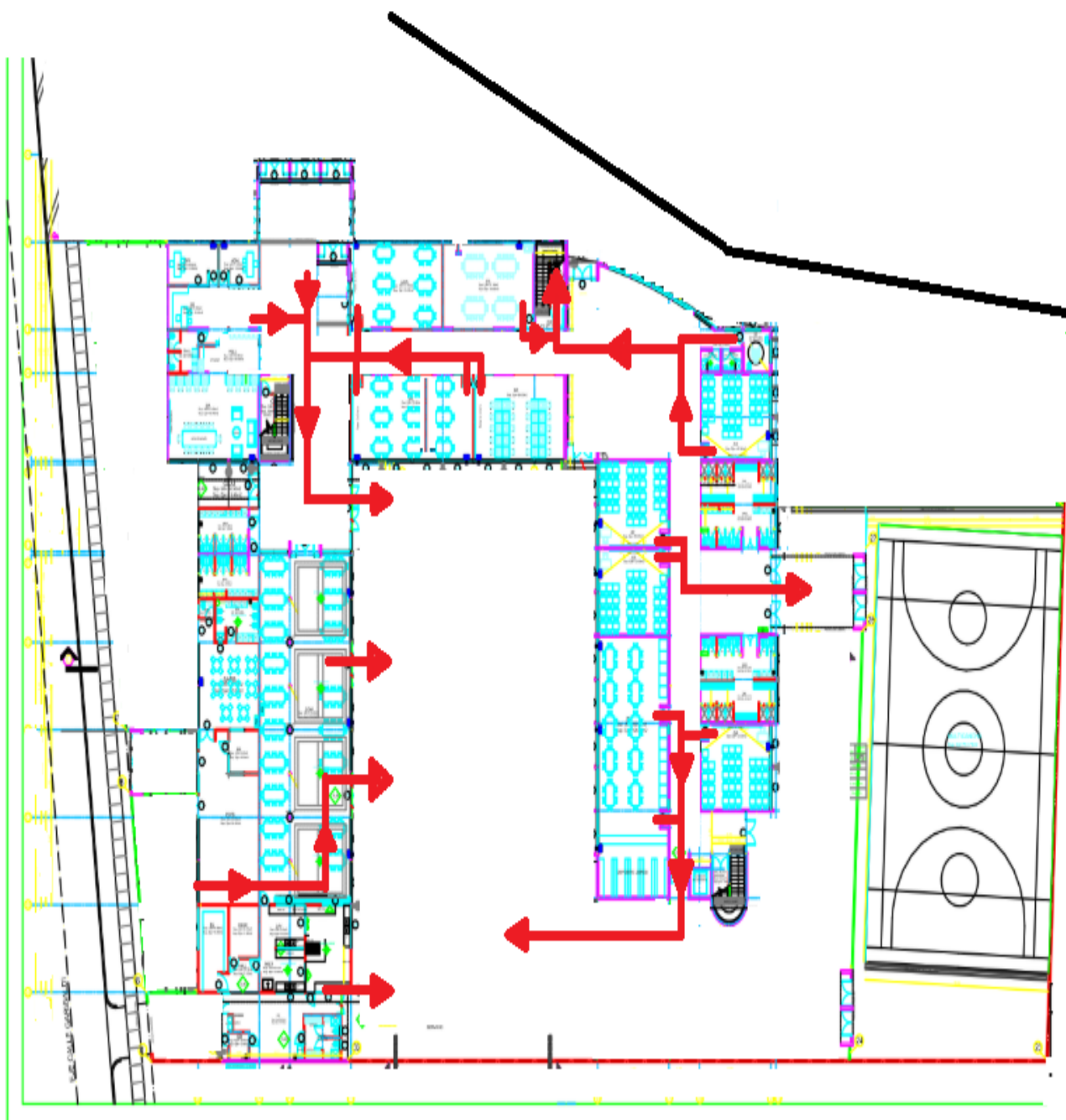
ANEXO 13: REGISTRO RETIRO DE ESTUDIANTES

FECHA: _____

ESTUDIANTE	CURSO	NOMBRE QUIÉN RETIRA	FIRMA

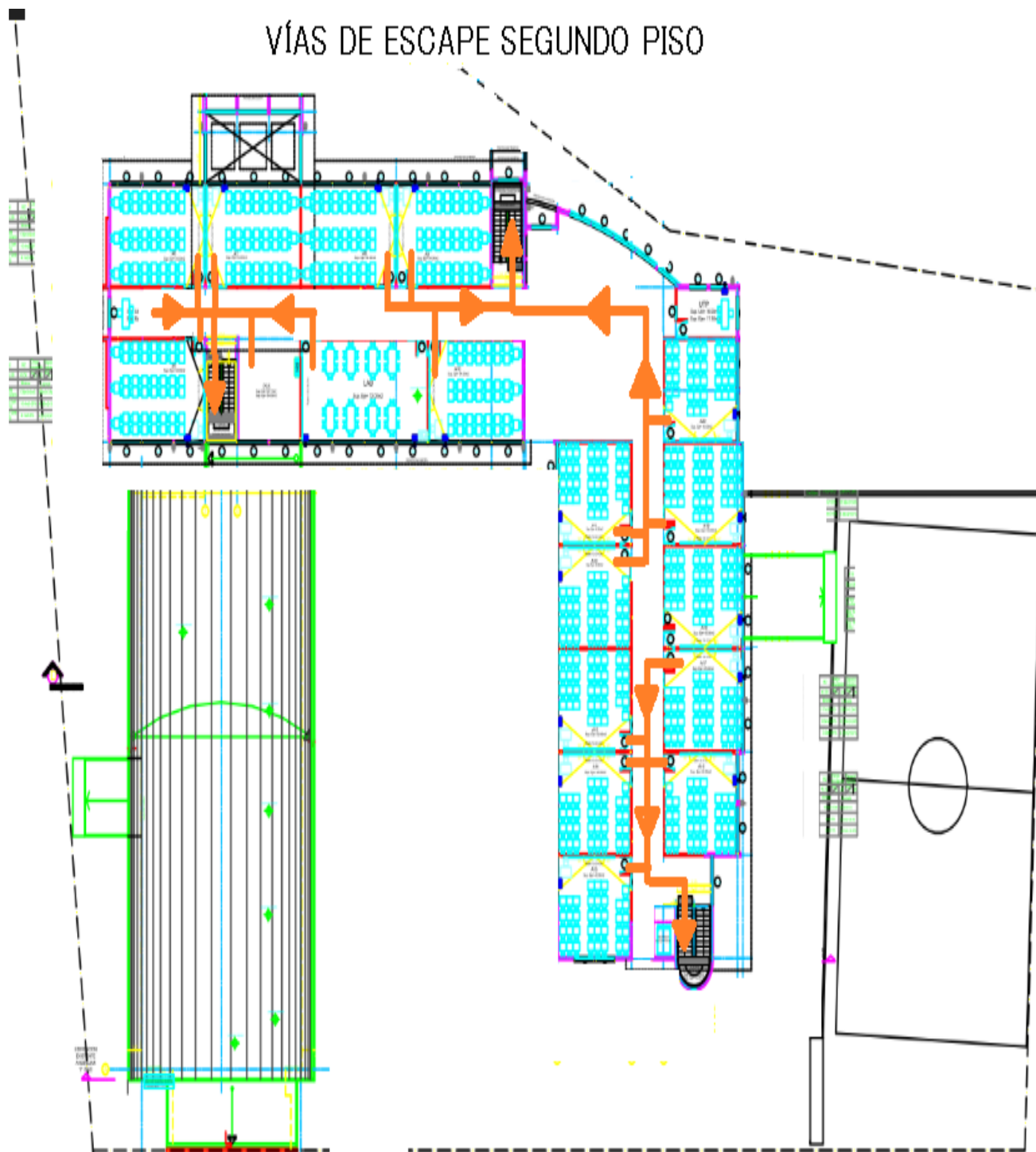
ANEXO 14: VÍAS DE ESCAPE PRIMER PISO

VÍAS DE ESCAPE PRIMER PISO



ANEXO 15: VÍAS DE ESCAPE SEGUNDO PISO

VÍAS DE ESCAPE SEGUNDO PISO



DEFINICIONES

ANEXO: 16 DEFINICIONES

- **ALARMA:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **ALERTA:** La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento.
- **ACTIVIDAD:** Corresponden a acciones establecidas en el Plan. Responde a la pregunta ¿qué se hace?
- **AMAGO DE INCENDIO:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **AMENAZA:** Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como la comunidad a la que pertenece el Liceo.
- **COORDINADOR GENERAL:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **COMUNICACIÓN:** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.
- **COORDINACIÓN:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

- **CRONOGRAMA:** Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusa las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimiento.

- **DAÑO:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

- **DESASTRE:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causada por un suceso natural o generado por la actividad humana que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.

- **EJERCICIO DE SIMULACIÓN:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene como por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

- **EMERGENCIA:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

- **EVACUACIÓN:** Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

- **EXPLOSIÓN:** Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

- **EXTINTORES DE INCENDIO:** Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

- **INCENDIO:** Fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

- **PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

- **PREVENCIÓN:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen 26 emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la Unidad Educativa y su entorno.

- **RESPUESTA:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tiene por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

- **RIESGO:** Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la AMENAZA (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la VULNERABILIDAD (disposición de una persona, objeto y sistema de sufrir daños).

- **RED HÚMEDA:** Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- **SISMO:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **SIMULACRO:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.
- **VÍAS DE EVACUACIÓN:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **ZONA DE SEGURIDAD:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

FIRMAS Y VALIDACIÓN
DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

FIRMAS Y VALIDACIÓN
DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El documento fue revisado y autorizado por la Dirección del establecimiento, dejando constancia que la revisión y validación la realizó un experto validador, Prevencionista de Riesgos.

Esteban Darmendrail Salinas

Director

Nombre, Rut y Firma Experto Validador: Prevencionista de Riesgos

2025

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA



COMPLEJO EDUCACIONAL UN AMANECER EN LA
ARAUCANÍA

2025

ÍNDICE

I. FUNDAMENTACIÓN.....	5
II. CONCEPTOS CLAVES.....	8
III. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	13
IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	17
DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y ATRASOS.....	19
DE LA ASISTENCIA A CLASES.....	20
DE LOS DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LA FAMILIA.....	21.
DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.....	23
DE LA MINUTA DE COLACIÓN, DESAYUNO Y ALMUERZO.....	24
V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	25
VI. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.....	26
DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.....	26
DE LOS MATERIALES.....	28
DE LOS JUGUET DEL ORGANIGRAMA Y CONDUCTO REGULAR ES Y FIESTAS DE CUMPLEAÑOS	29
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.....	31
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	31
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....	31
PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN DE LOS HÁBITOS DE HIGIENE.....	34
PROTOCOLO EN CASO DE PROBLEMAS EN EL CONTROL DE ESFÍNTER.....	35
PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL AULA Y BAÑO.....	36

PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD DEL PÁRVULO.....	36
PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	38
PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.....	39
 VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	40
 DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	44
 IX. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	
 CONSEJO ESCOLAR	45
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	46
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	47
REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS.....	48
RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	50
SOBRE HECHOS QUE CONSTITUYAN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.....	54
FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA ADULTOS APODERADOS, MADRES, PADRES Y/O CUIDADORES DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	56
 XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	60
 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.....	60
PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	65
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	80

XII. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	94

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	94

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

I. FUNDAMENTACIÓN

El Complejo Educacional “Un Amanecer en la Araucanía” de la comuna de Temuco, es un Establecimiento Educacional con dependencia Municipal y 68 años al servicio de la Educación. Desde sus inicios, allá por el año 1952, comenzó sus actividades con el nivel básico. En la actualidad, imparte estudios en los niveles de Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media, en todos sus niveles. Desde sus comienzos ha estado comprometido con la entrega de una educación de calidad, poniendo énfasis en una formación holística que promueva el desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz y ético.

El Complejo Educacional Amanecer es un establecimiento educacional en donde los párvulos son el centro de la actividad formativa, en este espacio aprenderán a convivir, compartir y a desarrollar una serie de capacidades y habilidades con el propósito de promover el respeto, la sana convivencia, vida saludable, cuidado del medio ambiente, el buen trato, la solidaridad, el respeto a la diversidad y la promoción de una cultura de los deberes del quehacer escolar, propio de nuestra institución educativa. En este sentido para funcionar adecuadamente y como una manera de transitar hacia metas definidas se ofrece este Reglamento Interno basado en aspectos como objetivo pedagógico y la necesidad de facilitar la adquisición y aprehensión de hábitos, criterios, habilidades, valores y actitudes en los párvulos para una convivencia pro social y constructiva, permitiéndoles alcanzar progresivos niveles de autonomía personal y moral como también, facilitar la organización del trabajo de la comunidad escolar, imprescindible para que éste se lleve a cabo con eficiencia y justicia. Este documento incorpora la promoción de las políticas de los derechos del niño y de la niña, orientaciones pedagógicas, protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan faltas a la seguridad y vulneración de derechos. Es importante señalar que este Reglamento Interno establece normas y medidas formativas, el respeto y el cumplimiento de cada una de las responsabilidades descritas por parte de la comunidad educativa que contribuirán a una armónica y sana convivencia. Este

Reglamento Interno es para el Nivel de Educación Parvularia y está basado en el Manual de Convivencia Escolar de esta institución, por lo tanto rige además para los niveles de Transición, toda norma que se estipula en este último, excepto aquellas que tienen relación con las sanciones a los estudiantes.

Marcos Normativos que orientan la elaboración del Reglamento Interno para Educación Parvularia

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Internacional de los Derechos del Niño
- Constitución Política de la República
- Código Procesal Penal - Código Penal
- Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia
- Ley N°20.609 que Establece Medidas Contra la Discriminación
- Ley N° 20.536 sobre violencia escolar
- DFL N°2 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley - N°20.370 Ley General de Educación
- Ley N° 20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de - Educación Parvularia
- Decreto N° 373 del Ministerio de Educación.
- LEY 20529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización (2011)
- LEY 20832 crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (2015)
- LEY 20835 crea la subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales (2015)

Contexto del Establecimiento Educativo

La “Escuela Amanecer” fue creada en 1952 como un establecimiento particular. En el año 2002 dada la inquietud de apoderados y profesores se realiza un proyecto

para crear un liceo que atienda las necesidades de la población escolar del sector y desde ese año la escuela pasa a llamarse COMPLEJO EDUCACIONAL “UN AMANECER EN LA ARAUCANIA”, modalidad Científico Humanista, con régimen de jornada única.

En el año 2011 la escuela se suma al Proyecto de Integración Educativa y, desde el año 2014, cuenta con una Unidad de Convivencia Escolar

En el 2017 se amplía la cobertura hasta cuarto año medio, transformándose así, en un enclave educativo de fácil acceso, siendo dirigido desde el año 2018 por la la señora Marlenne del Carmen Cretton Solís, nominada por Alta Dirección Pública, por el período de 5 años, que concluyen el año 2023.

El Complejo Educacional un Amanecer en la Araucanía, propiciará y velará por la adquisición paulatina y reforzamiento, de ciertos valores, hechos vida en toda la Comunidad Educativa y que favorezcan que los estudiantes desarrollen sus capacidades personales y adquieran normas éticas que le permitan integrarse de manera eficiente a la sociedad actual comenzando desde el nivel de Educación Parvularia.

Actualmente se cuenta con dos niveles de transición divididos en dos niveles: uno de Transición menor y uno de Transición mayor, cada uno atendido por una educadora de párvulos y una asistente de aula.

Personal a cargo de los niveles de Transición

Educadoras de Párvulos Tituladas	2
Asistentes de Aula Tituladas	1

Principios Inspiradores

El Complejo Educacional Amanecer declara la que educación para esta comunidad es la: “Actividad sistemática que se asume en libertad, por tanto, es propiamente humana y que busca el perfeccionamiento de todas las capacidades o potencialidades de la persona para contribuir a su bien, desde un marco valórico

consensuado. Desde este punto de partida, entonces, se contribuye al crecimiento de la persona en su unidad psicofísica indivisible, lo que redundará en su inserción armónica en la naturaleza y la sociedad, como instrumento de su felicidad y la de sus semejantes”.

Misión:

Aspiramos a establecer una interacción personal comunitaria en que prevalezcan la paz, justicia, equidad, solidaridad, respeto, honestidad e inquietud y responsabilidad intelectual.

Visión:

Ser un referente de la Educación Pública en la formación de estudiantes con capacidades, habilidades y actitudes que les permitan insertarse como colaboradores activos en la consolidación de una sociedad que les permita alcanzar su felicidad y la de los demás.

II. CONCEPTOS CLAVES

Educación Parvularia: “Es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a la ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora”¹.

Comunidad Educativa: Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. El objetivo grupal es contribuir a la formación y logro de aprendizajes de todos los niños y niñas que son miembros de ésta (Ley N° 20.370)².

Concepto de Niño y Niña según el Enfoque de Derechos: el niño y la niña se conciben como personas singulares y diversas entre sí, sujetos de derechos, en crecimiento y desarrollo de todas sus potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales). Ellos y ellas se relacionan interactivamente con su entorno natural y sociocultural y, a partir de esta interacción, van construyendo un conocimiento propio del mundo y de sí mismos, en cambio continuo, el cual merece atención y respeto. Por tanto, su comportamiento no es meramente pasivo o reactivo, sino que lleva la impronta original de su voluntad y pensamiento.

¹ Art.18 Ley 20.370 General de Educación. Bases Curriculares para la Educación Parvularia, Chile, 2018 Pág. 16

Inclusión: la educación inclusiva es un proceso que comporta la transformación de los jardines infantiles, las escuelas y de otros centros de aprendizaje para atender a todos los niños y las niñas, con especial énfasis en aquellos quienes requieren mayor protección, tales como: pueblos indígenas, migrantes, poblaciones rurales, diversidad sexual y de género, privados de libertad, con discapacidad, con alguna enfermedad y con dificultades de aprendizaje, para brindar oportunidades de aprendizaje a todos los párvulos, jóvenes y adultos.⁴

Familia: “Considerada en su diversidad, la familia constituye el espacio privilegiado para el desarrollo de niños y niñas, independientemente de su composición y estructura. La familia nuclear, así como la extendida, la monoparental, la que está al cuidado de padres, madres, parientes o tutores, están llamadas a otorgarles protección, afecto, estimulación, cuidado y oportunidades para el aprendizaje y desarrollo integral.”⁵

Educadora o Educador de Párvulos: Son considerados actores claves que guían el proceso educativo que ocurre en las salas cuna, jardines infantiles, escuelas y otros tipos de programas de Educación Parvularia, coordinando las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general, y mediando pedagógicamente entre todos ellos. Esto implica desplegar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, el asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad.⁶

Técnico en Atención de Párvulos: son considerados actores de acompañamiento y guía en la ejecución de las actividades educativas, diseñando y elaborando diferentes materiales didácticos para ser utilizados en las unidades. Desarrolla e implementa ambientes que estimulen el aprendizaje del párvulo. Asiste en el cuidado del párvulo durante la etapa preescolar, pudiendo detectar y efectuar acciones preventivas de trastornos motrices y de lenguaje, y en general, colabora eficazmente en la totalidad

de su proceso de socialización. Es un guía para el niño, es mediador y una persona significativa con conocimientos claros y específicos relacionado al párvulo.

Convivencia: está referido al conjunto de actitudes, conocimientos y habilidades sociales y emocionales, que permiten al niño y la niña, convivir pacíficamente con otros, tomar decisiones que favorecen el bien común, y desarrollar progresivamente un sentido de pertenencia a una comunidad cada vez más amplia, compartiendo valores y responsabilidades sobre la base de los derechos humanos. 7

Buen Trato: “El Buen Trato en Educación Parvularia está relacionado con la promoción del bienestar en las relaciones; reconociendo en la interacción las necesidades personales, así como las de los sujetos con los que se interactúa” 8 .

Manual de Convivencia: “Es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad. En el contexto de la Educación Parvularia, y con el objetivo de que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos, el reglamento debe considerar las características de los párvulos, sus, intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel. Este instrumento de gestión debe construirse pensando que será una herramienta que tiene un objetivo y un sentido que va más allá de la mera existencia de la norma” 9 .

3 Bases Curriculares para la Educación Parvularia, Chile, 2020. Pág. 21

4 Bases Curriculares para la Educación Parvularia, Chile, 2020, Pág.22

5 Bases Curriculares para la Educación Parvularia, Chile, 2020, Pág.25

6 Bases Curriculares para la Educación Parvularia, Chile, 2020, Pág.28

7 Bases Curriculares para la Educación Parvularia, Chile, 2020, Pág.55

8 Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bientratante y protectora, Chile, 2017.

Protocolos de Acción: “Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente”¹⁰ .

Vulneración de Derechos (o maltrato hacia niños y niñas): Toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual. (ONU, 1990; UNICEF, 2015)¹¹

10 Superintendencia de Educación. www.supereduc.cl 11 Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bientratante y protectora, Chile, 2017.

11 Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia. Hacia una práctica bientratante y protectora, Chile, 2017.

III. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 Deberes de toda la Comunidad Educativa

- Conocer el proyecto educativo institucional propuesto por el establecimiento.
- Conocer el Reglamento Interno de Educación Parvularia.
- Manifestar permanentemente un trato respetuoso, el incumplimiento de esta norma será considerada una falta gravísima.
- Ante cualquier situación que implique discrepancias seguir el conducto regular establecido, el incumplimiento de esta norma será considerada una falta gravísima.
- Respetar las decisiones y cumplir las determinaciones formativas y pedagógicas adoptadas por la dirección que se relacionen con la organización y funcionamiento del establecimiento. El incumplimiento de esta norma será considerado una falta grave.

3.2 Derechos de toda la Comunidad Educativa

- A conocer el Reglamento Interno del establecimiento
- A recibir un trato digno y atención respetuosa por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- A que el establecimiento brinde un ambiente de aceptación y respeto que permita recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva para todos los estudiantes.
- A solicitar y recibir respuesta ante cualquier requerimiento de acuerdo al conducto regular.
- A que los profesionales que atienden el nivel cumplan con tiempos y tareas establecidas para su formación.

- A que los profesionales que atienden el nivel actúen de manera equilibrada y justa con todos los estudiantes, respetando las diferencias de cada cual y la singularidad personal.
- A que se brinden oportunidades para regularizar las instancias de evaluación del proceso de desarrollo personal y académico, cuando se hayan tenido dificultades para asumirlos normalmente.

3.3 Derechos de los Párvulos

- A recibir una educación integral de calidad, conforme con los principios y objetivos declarados en nuestro Proyecto Educativo.
- A ser tratado en todo momento y por todos los integrantes de la comunidad educativa con dignidad, respeto y sin ningún tipo de discriminación relacionada a su etnia, sexo, religión, estrato socio-económico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.
- A participar en todas las actividades curriculares.
- A ser atendidos, aconsejados y acompañados por el equipo de aula, equipo PIE, equipo de Convivencia del establecimiento en las dificultades que pueda presentar.
- A recibir atención oportuna en caso de enfermedad o accidente.
- A ser protegidos y apoyados por los integrantes del establecimiento frente a situaciones que pongan en riesgo su seguridad física y emocional.
- A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la escuela, en los tiempos y normativa previstos para ello.
- Representar a su escuela en actividades culturales, deportivas, sociales y académicas.
- A disfrutar del descanso escolar, el deporte y las distintas formas de recreación que ofrece la escuela en los tiempos y espacios previstos para ello.
- A ser estimulado/a permanentemente y a ser reconocido/a.
- A ser informado/a oportunamente sobre horarios y actividades a realizar en el establecimiento.

3.4 Deberes de los Párvulos

- Los párvulos deben conservar y respetar un ambiente adecuado para el aprendizaje, en todas las clases y actividades programadas.
- Conocer, respetar y poner en práctica en todo momento este Reglamento de Educación Parvularia.
- Asistir a la escuela en forma regular, cumpliendo con un 85% de asistencia mínimo.
- Cumplir en forma oportuna con todas sus obligaciones escolares, tales como; evaluaciones, trabajos pedagógicos.
- Actuar en sus interacciones con todos los miembros de la comunidad de acuerdo a los valores que sustentan nuestro PEI.
- Cuidar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- Tener un comportamiento adecuado, respetuoso y responsable dentro y fuera del establecimiento.
- Ejercer un autocuidado constante por su integridad física y psicológica.
- Cuidar y mantener su higiene personal en todo momento.

3.5 DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA EDUCADORA Y ASISTENTE DE PÁRVULOS

Deberes de la Educadora de Párvulos:

- Planificar las Unidades de Enseñanza – Aprendizaje de acuerdo a los lineamientos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje de los párvulos a cargo.
- Involucrar a la familia en el proceso educativo de los párvulos.
- Organizar un ambiente adecuado, estimulante y seguro para los niños y niñas.
- Realizar las labores administrativas propias del cargo.
- Preparar las reuniones de apoderados

- Citar a los apoderados a entrevista.

Deberes de la Asistente de Párvulos:

- Colaborar con la Educadora en la atención y cuidado de los párvulos.
- Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza – aprendizaje.
- Informar a la Educadora cualquier situación anómala que observe relacionada a los párvulos.
- Elaborar material didáctico y decoración del aula.
- Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
- Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.

Derechos de las Educadoras y Asistentes de Párvulos

- Recibir un trato respetuoso, de parte de los apoderados y familia de los párvulos.
- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto por parte de un Apoderado, Padres u otra persona dentro del Establecimiento.

3.6 DE LAS CAUSALES DE CAMBIO DE APODERADO TITULAR Y/O RESTRICCIÓN DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DE LA FAMILIA

- a. Agresiones verbales y/o descalificaciones en forma directa o mediante medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa y/o a la misma institución.

- b. Agresiones físicas a cualquier integrante de la escuela, dentro o fuera de éste.
- c. No utilizar los conductos regulares establecidos por la escuela para canalizar dudas o reclamos de cualquier índole acudiendo a medios comunicacionales u otros con la finalidad de perturbar el o los procedimientos formales establecidos dentro del establecimiento.

5.4 Incumplimiento reiterado de los deberes como apoderado. En los casos donde el padre, madre y/o apoderado reitere las faltas descritas como causales para cambio de apoderado, se procederá a restringir entrada del padre, madre y/o apoderado del estudiante al establecimiento solicitando en un plazo de tres días la incorporación de un apoderado suplente para estos efectos, quienes podrán asistir a todas las actividades de la escuela.

5.5 Será un derecho de los padres y madres biológicos solicitar a la Unidad de Convivencia informe de notas, personalidad y/o cualquier otra información académica que lo requiera. Este procedimiento es regulado por la Circular N°27 emitido por la Supereduc que "Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre Derechos de Padres, Madres y Apoderados en el Ámbito de la Educación".

5.6 Realizar filmaciones, tomar fotografías, o grabaciones de audio, sin la autorización de Dirección, un Directivo, docentes o educadoras.

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y ATRASOS

El Complejo Educacional Amanecer educa en valores de sana convivencia como también en aquellos que valores que fomentan capacidades. En este sentido, se entiende por puntualidad a la capacidad que tiene una persona para llegar en horario a sus tareas y/o a los lugares a los que debe concurrir, la puntualidad supone responsabilidad hacia uno mismo y hacia los demás. La responsabilidad frente a la puntualidad del párvulo reside en el apoderado.

HORARIOS NIVEL EDUCACION PARVULARIA

NIVEL TRANSICIÓN I	Lunes a Jueves 13:30 a 18:00 horas. Viernes 13:30 a 17:30 horas
NIVEL TRANSICIÓN II	08:30 a 12:30 horas.

1.1 Los Apoderados deben ser responsables en cumplir el horario de ingreso y retiro de los estudiantes, ser puntuales al inicio y término de la jornada de clases.

1.2 En caso de atrasos, estos deben ser justificados por el Apoderado a la Educadora. La justificación en Inspectoría deberá realizarse al acumular siete atrasos.

1.3 La inasistencia de cinco o más días consecutivos, causada por enfermedad, duelo, viaje u otro motivo, debe ser justificada personalmente por el Apoderado en Inspectoría. En caso que esto no ocurra, el Paradocente correspondiente deberá llamar al domicilio y/o Apoderado para conocer la situación de la inasistencia del estudiante, solicitar justificación y entrega de Licencia Médica si corresponde.

1.4 El Apoderado titular o suplente registrado en la Ficha de Matrícula es el único autorizado para retirar al estudiante en horario de clases, previa justificación y firma del Apoderado en Inspectoría.

1.5. Sólo podrá justificar la inasistencia, atrasos o realizar retiros el Apoderado titular o suplente registrado en la Ficha de Matrícula, o un tercero con una declaración simple extendida por el Apoderado titular. Por seguridad ningún párvulo podrá ser retirado del establecimiento por personas menores de edad.

1.6 En los casos de que un apoderado titular o suplente u otro adulto tenga PROHIBICIÓN de un TRIBUNAL para retiro o acercamiento, será deber del apoderado comunicarlo a Inspectoría General y/o convivencia escolar presentando Acta o Resolución de dicha MEDIDA DE PROHIBICIÓN HACIA EL MENOR. El establecimiento reemplazará a dicho adulto con otro que autorice el apoderado actual.

1.7 Los párvulos serán recibidos por el acceso exclusivo de Educación Parvularia del establecimiento ubicado por la Calle Garibaldi por la educadora o asistente a cargo del nivel en horario de inicio de la jornada.

1.8 Al finalizar la jornada se esperará 15 minutos para que los apoderados retiren a los párvulos, de no llegar el apoderado, los niños y niñas serán trasladados a la oficina de inspectoría, allí se llamará a los números de teléfonos de emergencia proporcionados por el apoderado. Si en un plazo de una hora no se logra contactar al apoderado o algún familiar, se procederá a llamar a Carabineros y a hacer la correspondiente denuncia de presunto abandono (Carabineros trasladará al párvulo a sus dependencias y tratará por sus medios de contactar al apoderado o familiar).

1.9 Es responsabilidad del apoderado avisar oportunamente al establecimiento si se encuentra

retrasado para retirar a su hijo (a) llamando a los teléfonos informados por el establecimiento.

2. DE LA ASISTENCIA A CLASES

La buena asistencia se relaciona con los buenos aprendizajes, asistir todos los días a clases representa una mayor oportunidad de aprender, demuestra disciplina y es uno de los requisitos para obtener mayores logros académicos a futuro.

2.1 Los párvulos deberán asistir a lo menos en un 85% a clases de manera de prevenir la Deserción Escolar desde los niveles iniciales.

2.2 Toda inasistencia del párvulo a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado titular o suplente en la oficina de inspectoría, quedando registro de la justificación y firma en la Ficha de Registro de Inspectoría.

2.3 Los certificados médicos deben ser presentados en Inspectoría General una vez reintegrado el estudiante o en un máximo de 48 horas. Los certificados médicos no eliminan la inasistencia, solo la justifican. Será responsabilidad del apoderado comunicar a la educadora que su hijo(a) comenzó una licencia médica y la duración de ésta.

2.4 Los horarios de Inspectoría General para realizar la justificación de las inasistencias será de 10:00 a 12:00 horas. No incluye horarios de recreos.

2.5 Las fichas de actividades que el estudiante no trabajó debido a inasistencia serán colocadas en el portafolio del párvulo y será responsabilidad de los padres solicitar las fichas trabajadas para desarrollarlas en el hogar siguiendo las orientaciones de la educadora y regresarlas en un plazo convenido.

2.6 La inasistencia reiterada sin ninguna justificación a clases se considerará una vulneración al Derecho de Educación, por lo que el caso se derivará a la Unidad de

Convivencia Escolar. De continuar la situación de ausencia sin justificaciones el Complejo Educacional Amanecer tiene la obligación de informar a los organismos competentes en el resguardo de esta materia.

3. DE LOS DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LA FAMILIA.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, 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”.

3.1 El apoderado titular es quién asume la representación de la familia ante el establecimiento, podrá delegar esta labor a través de un apoderado suplente.

Se denomina Apoderado Titular al padre, madre o tutor legal del estudiante que vive en la misma vivienda que su pupilo y/o que tiene un contacto diario o sistemático con el mismo.

El Apoderado Titular es el adulto responsable ante el colegio de la formación y educación de su pupilo. Es el Apoderado quien deberá participar personalmente en las reuniones de Apoderados, en las entrevistas a que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del estudiante.

Será responsabilidad del Apoderado Titular designar un Apoderado Suplente, del cual deben quedar los datos personales y de contacto al momento de la matrícula. El Apoderado Suplente cumplirá sus obligaciones y deberes en ausencia del Apoderado Titular.

El apoderado Titular es el único adulto que puede retirar al estudiante de la jornada de clases. En caso de autorizar al apoderado suplente para esta función debe declararlo y dejarlo consignado al momento de la matrícula bajo firma (ficha de matrícula). Para ambos casos, siempre deberán portar carnet de identidad para retirar al estudiante de la jornada escolar a través de inspección.

El apoderado titular y el apoderado suplente autorizado, serán los responsables de recibir a su pupilo/a al final de cada jornada escolar, especialmente en los casos de los cursos entregados directamente por los profesores; procurando llegar puntualmente al establecimiento.

3.2 El apoderado titular y/o el apoderado suplente podrá ingresar al establecimiento cuando se realicen reuniones de apoderados, sea invitado a actividades planificadas por el nivel, sea citado por la educadora o necesite realizar algún trámite de tipo administrativo (pedir certificados, realizar consultas, etc.).

3.3 La familia a través de la representación del apoderado titular o suplente tiene derecho

a:

- Expresar su opinión, dudas, necesidades y reclamos de manera formal siguiendo el conducto regular del establecimiento y que se encuentra estipulado en este Manual de Convivencia.
- Ser informado del proceso de enseñanza – aprendizaje del párvulo.
- Pedir entrevista con la educadora solicitándola a través de la libreta o cuaderno de comunicaciones y con previo aviso.
- Participar de las actividades planificadas para la familia.
- Participar del Sub centro de Apoderados y del Centro General de Padres y Apoderados.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Convivencia.

3.4 La familia a través de la representación del apoderado titular o suplente tiene la responsabilidad de:

- Participar activamente en el proceso educativo y formativo del párvulo, reforzando conductas positivas.
- Informar en el momento de la matrícula o en cualquier momento del año sobre alguna consideración especial hacia el párvulo, como alguna enfermedad,

medicamentos, alergias, prohibición de tomar registros audiovisuales, etc., quedando registrado en la ficha de matrícula. (solicitar a inspección)

- Respetar el horario de entrada y salida del párvulo.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados y citaciones. En caso de no presentarse, será su responsabilidad justificar personalmente su ausencia con la educadora. Si el apoderado titular o suplente inasiste 2 o 3 veces consecutivas y no justifica será citado por la Educadora del nivel para determinar las dificultades que impiden la participación de los apoderado y consensuar acuerdos de mejora. En los casos de dificultades del apoderado que incurran en parámetros de bajo involucramiento en el proceso escolar del párvulo, el caso será derivado a la Unidad de Convivencia Escolar
- Tomar conocimiento de los problemas disciplinarios del párvulo a su cargo asumiendo la responsabilidad que se deriven de éstos, firmando la carpeta de registro y/o libro de clases sección entrevistas y hoja de vida del párvulo, de persistir la conducta se activará el protocolo de convivencia escolar de acuerdo al caso.
- Comprometer con la derivación que el establecimiento pueda visualizar necesario del párvulo a su cargo como instancias de apoyo e intervención en caso de alguna circunstancia que pueda incidir negativamente en su trayectoria educativa si es pertinente, sea ésta, violencia intrafamiliar, trastornos del aprendizaje u otra similar.
- Proporcionar el medio de comunicación estipulado para el nivel entre la familia y la escuela libreta o cuaderno de comunicaciones
- Proveer de los útiles escolares cuando se solicite o se sugiera
- Cumplir con la fecha de matrícula estipulada por el establecimiento o por SAE en caso de cambio de colegio.

3.5 El Complejo Educacional Amanecer prohíbe que apoderados o adultos no funcionarios deambulen por el interior del establecimiento sin autorización, ingresar a las aulas o ingresar al patio de juego esto como medida de seguridad tanto para los párvulos como para los demás estudiantes del establecimiento

3.6 No se atenderá en ninguna instancia, formal o no formal, a personas que no demuestren una actitud de respeto y cordialidad frente a cualquier tipo de situación.

4. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO

4.1 El establecimiento mantendrá para efectos de comunicación con los padres, madres y/o tutores legales cualquiera de los siguientes canales:

- Citación vía lirmi (mensaje de texto)
- Correo electrónico
- Llamado telefónico
- Citación escrita

4.2 Es de responsabilidad del apoderado completar toda la información relacionada a los datos personales del párvulo, el apoderado debe informar en inspección y con educadora los números actualizados de teléfonos y dirección del apoderado y del apoderado suplente.

4.3 Es obligación enviar diariamente la libreta o cuaderno de comunicaciones en la mochila, si se deteriora o se pierde, es responsabilidad del apoderado restituirla.

4.4 El establecimiento cuenta con una página web y Fanpage en Facebook oficial en donde el apoderado podrá obtener información general del establecimiento.

4.5 Debido a la situación sanitaria y la nueva modalidad de educación de clases no presenciales el uso del WhatsApp entre los apoderados del nivel y sus educadoras ha sido de gran ayuda en esta tarea, sin embargo, si se continua su uso solicitamos hacerlo con el máximo de respeto, tratando solo aspectos de información general del nivel y respetando los horarios laborales de las funcionarias.

4.6 Si el apoderado necesita comunicar en forma urgente alguna información a la educadora del nivel (atraso del apoderado, etc.) debe hacerlo a través de inspección.

5. DE LA MINUTA DE COLACIÓN, DESAYUNO Y ALMUERZO

5.1 Esta minuta se basa en las políticas de vida sana y alimentación saludable que impulsa el Estado de Chile.

5.2 Queda prohibido enviar como colación bebidas gaseosas, papas fritas, chocolates, caramelos, galletas con crema y de chocolate y toda aquella considerada como comida chatarra.

5.4 Los párvulos no pueden ingresar al establecimiento ingiriendo caramelos, chocolates, bebidas u otra comida chatarra.

5.5 Los párvulos no pueden portar dinero

5.6 De acuerdo a los listados de beneficiarios de JUNAEB informados al colegio, los párvulos de NT1 almuerzan de acuerdo a ración de esta institución.

5.7 De acuerdo a los listados de beneficiarios de JUNAEB informados al colegio, los párvulos de NT2 reciben desayuno y almuerzo

5.8 Los estudiantes que no son beneficiarios de estos listados (incluye 3° colación) deben llevar su colación saludable preparada desde el hogar

V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

5.1 La postulación de estudiantes nuevos para los niveles de NT1 y NT2 se realizará a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), plataforma web a cargo del Ministerio de Educación, dando cumplimiento a la Ley de Inclusión Escolar (Ley 20.845) que garantiza un proceso justo e igualitario de los estudiantes a cualquier establecimiento educacional.

5.2 El Proceso de Postulación a través del SAE comienza aproximadamente en el mes de agosto del año escolar en curso para acceder a cupo y/o matrícula para el año escolar siguiente.

5.3 La edad de postulación para el nivel de Transición Menor es de cuatro (4) años al 31 de marzo.

5.4 La edad de postulación para el nivel de Transición Mayor es de cinco (5) años al 31 de marzo.

5.5 Los documentos que el apoderado debe presentar al momento de la matrícula son los siguientes:

- Certificado de nacimiento
- Ficha de matrícula debidamente completada

5.6 Para los estudiantes que se encuentran con matrícula vigente en el Complejo Educacional Amanecer tienen su cupo asegurado y el proceso de matrícula se confirma y finaliza para el siguiente año cuando el apoderado completa la Ficha de Matricula del año siguiente; siempre y cuando NO hayan postulado a otro establecimiento educacional por SAE pues el mismo sistema deja disponible su cupo en caso de quedar admitido en el colegio donde postuló.

5.7 Para aquellos apoderados que deseen matricular a un estudiante a los niveles de NT1 y NT2 en el Complejo Educacional Amanecer durante el año en curso o una vez concluido y cerrado el proceso que realiza el SAE podrá hacerlo en forma directa el apoderado con el establecimiento si se dispone de cupos para ese nivel. (los requisitos de ingreso serán los mismos del SAE referidos a edad cumplida de acuerdo al nivel)

5.8 Para aquellos apoderados que desean postular al Complejo Educacional Amanecer en los niveles de NT1 - NT2 y cuyo estudiante presente una Necesidad

Educativa Especial Permanente (NEEP) podrán desarrollar procedimientos especiales y su postulación en las fechas que indica el Sistema de Admisión Escolar y los pasos que éste estipule para dicho proceso.

VI. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

6.1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

Para el primer y segundo nivel de Transición el uniforme es el siguiente:

- Buzo y polera (gris) Institucional.

El uso del uniforme (Buzo institucional), será obligatorio en tanto el establecimiento lo provea.

Dirección por razones de excepción debidamente justificadas podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en este artículo.

Cabe señalar, en periodo pandemia, no será obligatorio el uso del uniforme para algunos estudiantes que presenten alguna situación económica o de otra índole que le impida el uso de este mismo, el Apoderado titular o suplente deberá justificar al estudiante en Dirección o Inspectoría General.

6.2 Es de responsabilidad del apoderado marcar con el nombre del párvulo la chaqueta, polera, cotona o delantal, para evitar su pérdida

6.3 En relación al uso de la mochila, ésta debe ser de un tamaño adecuado al párvulo y debe estar marcada con su nombre.

6.4 Se consideran como útiles de aseo personal la toalla, el vaso y el cepillo de dientes marcados con el nombre del párvulo. Al momento del retiro los días viernes cada padre y apoderado debe revisar que el párvulo lleven sus implementos para higienización y reposición el día lunes antes de retirarse del colegio

6.5 Los estudiantes deben ser cuidados desde el hogar en cuanto a su higiene personal. En casos puntuales en que se requiera tratamiento de pediculosis, herpes y cualquier otro agente transmisor de enfermedades, será responsabilidad de los padres.

6.6 Cada estudiante del nivel párvulo debe presentarse

- * Pelo limpio, ordenado, si se usa el pelo largo debe ser tomado para el caso de las damas.
- * Uñas cortas, se prohíbe las uñas pintadas.
- * Por seguridad se permite el uso de aros pequeños en el caso de las damas.
- * Se prohíbe el uso de cadenas, pulseras, anillos, relojes. El establecimiento no se hará responsable por la pérdida o destrozo de estos accesorios.

7. DE LOS MATERIALES

7.1 La lista de materiales sugerida a utilizar en el año se entregará al inicio de clases

7.2 Los materiales sugeridos deben ser marcados con el nombre del párvulo y entregados por el apoderado después de la jornada escolar, no se recibirá ningún material durante la jornada de clases.

7.4 Durante el año se puede solicitar otros materiales no contemplados en la lista sugerida, estos se pedirán con un mínimo de tres días antes de ser ocupados por el párvulo.

8. DE LOS JUGUETES Y FIESTAS DE CUMPLEAÑOS

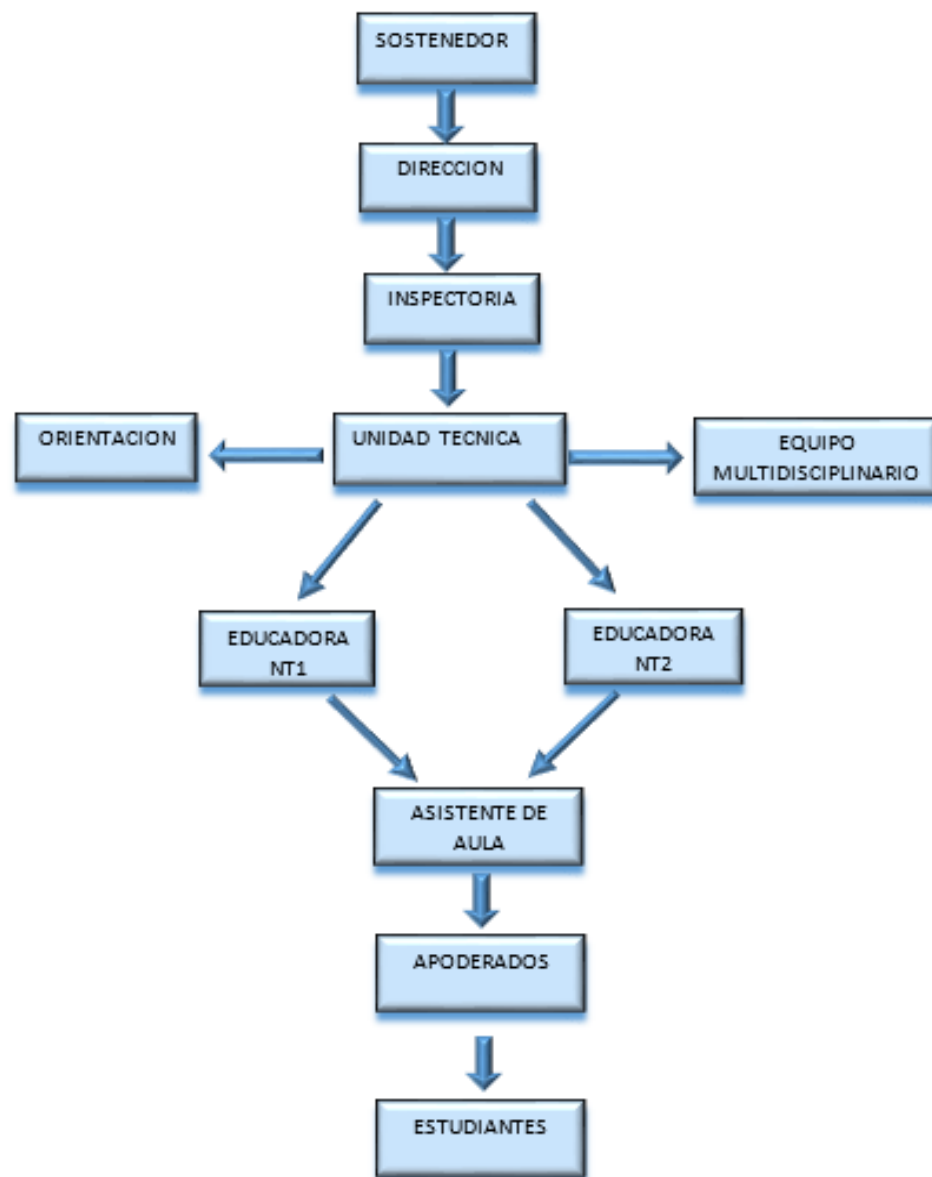
8.1 No se permite que los párvulos asistan con juguetes, el establecimiento no se hará responsable por su pérdida o destrozo.

13.2 Queda prohibido que el párvulo ingrese al aula con tablet, teléfonos celulares, MP3 u otro equipo tecnológico. El establecimiento no se hará responsable por su pérdida o destrozo.

8.3 No está autorizado el celebrar cumpleaños dentro del horario de clases. Toda celebración e invitación de esta índole son actividades particulares por lo que no se podrá realizar ni entregar ninguna invitación por los medios de comunicación establecidos entre el establecimiento y los apoderados, pues estos cumplen la función de informar sobre aspectos pedagógicos.

8.4 Paseos de fin de año dentro o fuera de la ciudad NO serán autorizados por la Dirección. Y únicamente podrán realizarse a título particular, sin responsabilidad alguna para del establecimiento.

9. DEL ORGANIGRAMA Y CONDUCTO REGULAR



9.1 Ante cualquier dificultad, consulta o reclamo el apoderado deberá dirigirse en primera instancia a la educadora del nivel dejando constancia de su exposición mediante entrevista escrita u online, si no encuentra solución o no queda satisfecho debe dirigirse de la siguiente manera:

a. Frente a una dificultad, consulta o reclamo Técnico Pedagógica será recibido por el Jefe de UTP u orientadora.

b. Frente a una dificultad, consulta o reclamo de carácter conductual será recibido por Inspectoría General o Equipo de Convivencia Escolar

c. En los casos de situaciones que atenten en contra de la sana convivencia el apoderado o funcionario al tanto de la situación deberá dar cuenta a la encargada de convivencia escolar y Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al proceso de investigación. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra de los involucrados basada únicamente en el mérito de su reclamo.

d. Frente a una dificultad, consulta o reclamo no resuelta conforme a la solicitud del apoderado por las unidades anteriores podrá:

- Escribir en un libro de observaciones, denuncias y sugerencias para Alumnos y Apoderados. Al ingresar su observaciones, denuncias y sugerencias, el establecimiento tomará contacto a la brevedad (3 días hábiles) para entrevista.
- Solicitar entrevista con la dirección del establecimiento en secretaría.

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

7.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (Ver PISE, Reglamento Interno 2023)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Un accidente escolar es entendido como toda lesión física que un párvulo pueda sufrir a causa o en el desarrollo de alguna actividad dentro del establecimiento, que tenga como consecuencia un daño de cualquier tipo.

En caso de accidente escolar, todos los párvulos poseen cobertura del Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el establecimiento, el cual opera por accidentes ocurridos dentro del mismo, en el trayecto, desde o hacia el establecimiento educacional. Este seguro garantiza la atención solo en los servicios de salud público cubriendo todos los gastos que implique la recuperación del párvulo accidentado y es responsabilidad del apoderado exigir a nivel de las autoridades del hospital estas garantías.

En los casos de Lesión Menos Grave o Grave, el establecimiento no está autorizado para trasladar al párvulo accidentado a los centros de salud ya que esto se debe hacer con vehículos especialmente equipados (ambulancias) y autorizados por la autoridad competente.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1. En caso de enfermedad menos grave: El estudiante será asistido por la educadora o asistente de aula. Importante recordar que el establecimiento NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Se llamará a los padres para comunicar la situación y solicitar la concurrencia en caso de que sea necesario. Se enviará además una comunicación en caso de no poder contactar a los adultos responsables.

2. En caso de que la situación presente agravamiento en donde se evalúe un empeoramiento de la salud, luego de un tiempo de observación y evaluación visual y/o declarativa del dolor de parte del estudiante afectado, se llamará nuevamente al apoderado para solicitar que concurra al establecimiento para llevar al estudiante a un centro asistencial.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN PÁRVULO ACCIDENTADO:

Accidentes Menores (Lesión Leve): Se define como aquel que puede ser controlado dentro del establecimiento como: caídas con rasmilladuras, golpes, mordidas, cortes menores y otros.

1. El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (Educadora, asistente o Inspectora).
2. Se contactará telefónicamente al/a apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión.
3. Se completará la Acta o ficha de seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido.
4. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha o Acta del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público.

Consideraciones.

- Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgico.
- El establecimiento entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.
- El contacto telefónico referido en el punto anterior, privilegiará el siguiente orden de llamada:

a) Apoderado Titular

b) Apoderado Suplente

c) Otro teléfono dispuesto en el registro físico o digital (de inspección o educadora)

- El establecimiento podrá estimar el envío de un resumen o acta de seguro escolar al apoderado titular, cada vez que el contacto telefónico inicial no sea logrado con el apoderado titular.

- Aquellos apoderados que no acepten el Seguro Escolar, deberán registrar en forma escrita (firma) su decisión.

- Las personas que en representación del apoderado titular asistan a retirar al estudiante afectado, NO tienen la atribución de rechazar el Seguro Escolar.

Accidente Mayor (Lesiones Menos Grave o Grave): Es aquel que no puede ser controlado desde el establecimiento como: pérdida de conocimiento, caídas con heridas expuestas u otros. En estos casos se procederá de la siguiente manera:

- ✓ El estudiante de ser posible será llevado a inspección u otro lugar dentro del establecimiento donde este seguro y acompañado.
- ✓ Informará al apoderado para que tome conocimiento de los hechos y de ser necesario el traslado a un recinto hospitalario llamando al servicio de urgencia correspondiente.
- En caso de pérdidas dentales accidentales el establecimiento llamará enseguida al apoderado y entregará seguro escolar.
- En caso de accidentes ocurridos en el hogar: Si el párvulo sufre algún accidente mientras esté a cargo de su familia, es responsabilidad del apoderado informar por medio de una comunicación o personalmente a la educadora del nivel al inicio de la jornada, especificando si se trasladó a un centro asistencial y adjuntando el documento médico correspondiente, especialmente en los casos donde el menor presente lesiones visibles.

7.2 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDO DE LA SALUD

PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN DE LOS HÁBITOS DE HIGIENE

La higiene personal suele definirse como la limpieza del cuerpo y un mantenimiento adecuado de la apariencia personal. Se trata de un principio básico en la prevención de salud según el cual, es posible reducir el riesgo de contagio de numerosas enfermedades transmisibles con la aplicación de algunas medidas de aseo básicas. Esto no solo mejorará su salud reduciendo el riesgo a enfermar, sino que también incidirá en su desarrollo haciendo que el párvulo sea más organizado y cuidadoso consigo mismo, además, aprenderán a preocuparse más por su apariencia personal y su salud, ganando en autonomía, autodisciplina y voluntad. En el Complejo Educacional Amanecer reforzaremos el cepillado de dientes, lavado de manos y uso correcto de inodoro.

- ❖ Al inicio y al término de cada actividad o jornada los párvulos serán llevados al baño y se realizará el lavado de manos.
- ❖ Antes y después de las instancias de desayuno y almuerzo los párvulos deberán lavarse las manos, cepillado dental.
- ❖ Después del patio los párvulos se lavarán las manos.
- ❖ En todo momento serán guiados por la educadora y/o asistente de aula.
- ❖ La asistente de aula procurará mantener el piso seco para evitar caídas.
- ❖ El baño a utilizar por los párvulos es de exclusivo uso, con acceso directo, por lo que los párvulos pueden ir en cualquier momento si lo necesitan.
- ❖ La educadora y asistente de párvulos no están autorizadas a limpiar a los párvulos, por lo que es importante que cada familia instruya a su hijo (a) a hacerlo en forma autónoma. Si el niño (a) no sabe cómo hacerlo, la educadora o la asistente lo guiarán.

PROTOCOLO EN CASO DE PROBLEMAS EN EL CONTROL DE ESFÍNTER

En casos de No Control de Esfínter en situación médica prescrita:

- ❖ No controlar esfínter no condiciona matrícula ni permanencia de los párvulos, ante esta situación el establecimiento solicitará a los padres y apoderados/as un certificado médico que explique la causa de la disfunción que debe ser presentado en el momento de matrícula o en el transcurso del año si es diagnosticado posterior a la fecha de matrícula.
- ❖ Frente a esta situación se planteará una acción tendiente al cambio de pañales o muda cuando lo requiera el párvulo que será ejecutada por sus padres o apoderados/as u otro familiar autorizado.
- ❖ En la sala se encontrará y llevará un registro de mudas, en donde se manifieste lo acontecido durante la jornada. (este registro será para los casos médicos y los fortuitos)
- ❖ El apoderado se comprometerá a enviar los útiles de aseo personal requeridos para dicha actividad desde el inicio del año escolar o desde informada la situación médica.
- ❖ Este Compromiso debe ser registrado, bajo firma, cualquiera sea la modalidad determinada en un documento.

En caso de No Control de Esfínter por otros Motivos

- ❖ En el caso en que párvulos no controlen esfínter durante el desarrollo de las rutinas ya sea por motivos fortuitos, se llamará enseguida al apoderado para que concurra al establecimiento a cambiar la ropa del párvulo. Si el apoderado lo estima conveniente podrá retirar al párvulo antes de que termine la jornada dejando registro de la salida en inspección.
- ❖ El apoderado podrá manifestar en inspección y educadora que otro familiar autorizado puede asistir al establecimiento a proceder al cambio de ropa.

- ❖ Si no se logra ubicar al apoderado titular o al apoderado suplente, cualquier funcionario del equipo de Educación Parvularia guiará al estudiante para el cambio de ropa.
- ❖ Cada nivel solicitará a los apoderados mantener de forma permanente una muda para su hijo(a) en la mochila en caso de no controlar esfínter de manera fortuita. Esta muda debe contener: ropa interior, par de calcetín, pantalón y polera de recambio.
- ❖ En casos de que el párvulo no controle esfínter anal se llamará al apoderado para que asista al establecimiento y si el apoderado lo autoriza y el estudiante acepta cualquier funcionario del equipo de Educación Parvularia lo guiará para su limpieza y muda mientras llega su apoderado.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL AULA Y BAÑO

- ❖ Al comenzar la jornada se deben abrir las ventanas para ventilar el aula.
- ❖ Al terminar cada jornada la auxiliar de aseo procederá a barrer y trapear el piso del aula, desinfectar las mesas, desocupar los basureros, además limpiará y desinfectará el baño (inodoros, piso) y desocupará y desinfectará los basureros.
- ❖ Cada nivel debe contar con sus basureros para la sala y el baño, pala, escoba y desinfectante en aerosol.

PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD DEL PÁRVULO

- ❖ En caso de enfermedad del párvulo es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades infecto contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo médico indicado e informar al establecimiento.

- ❖ Si durante la jornada el párvulo presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediata, la educadora o inspectoría informará al apoderado para que concurra a retirarlo.
- ❖ En caso que el párvulo requiera de atención médica inmediata será una integrante del Equipo de Educación Parvularia o inspectoría quienes serán los responsable de llamar al servicio de urgencias para traslado al centro de salud más cercano, informando paralelamente al apoderado, el cual tendrá la responsabilidad de acudir inmediatamente al centro de salud.
- ❖ El establecimiento no administra ningún tipo de medicamentos a párvulos que se enfermen durante la jornada
- ❖ Es deber inexcusable del apoderado al momento de la matrícula informar acerca del estado de salud del párvulo (enfermedades crónicas, alergias, medicamentos contraindicados, etc), antecedentes que quedarán registrados en la ficha de matrícula del niño (a).

Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencia por enfermedad.

- ❖ El apoderado deberá acatar el reposo médico declarado en el certificado extendido por el pediatra, médico o servicio de urgencias.
- ❖ El apoderado debe presentar el certificado médico en un plazo de 48 horas desde la fecha de emisión de éste.
- ❖ El párvulo debe reintegrarse en buen estado de salud, ante cualquier situación especial es deber del apoderado comunicarlo a la educadora, para que ésta tome las medidas de precaución correspondiente.

PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- ❖ En el caso de enfermedades crónicas tales como asma, epilepsia, entre otras (incluyendo alergias), los apoderados deberán presentar certificado médico que autorice el uso de fármacos en el caso de ser estrictamente necesario.
- ❖ Por la seguridad de los párvulos, sólo se administrarán medicamentos por vía oral, siempre bajo prescripción médica, indicando horario, dosis, día de comienzo y término del tratamiento. La prescripción médica debe ser presentada en original con los datos del párvulo como paciente firma y timbre de médico o centro de salud.
- ❖ El apoderado entregará el medicamento a la educadora del nivel, se prohíbe dejarla en la mochila del párvulo. El medicamento deberá venir en su envase original, especificando en éste, el nombre del niño (a). No se recibirán pastillas sueltas o medicamentos depositados en envases distintos del original.
- ❖ Los medicamentos de carácter permanentes con dosis cada 24 o 12 hrs deberán ser suministrados en el hogar.

*IMPORTANTE:

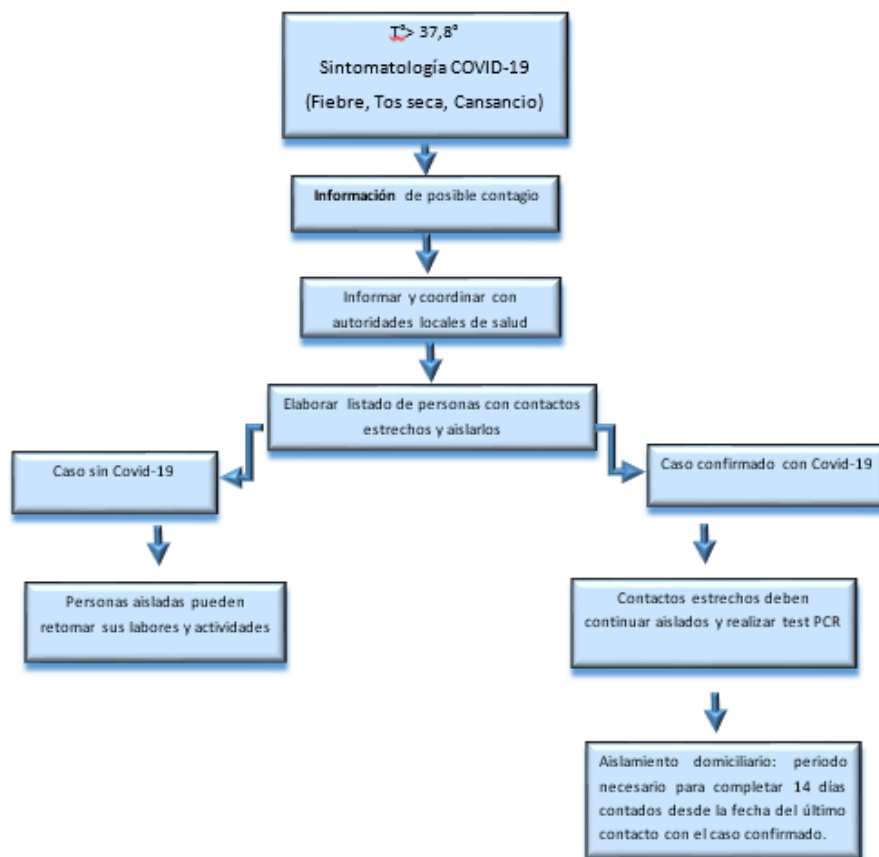
Según normativa vigente, el procedimiento de suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del estudiante o párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

Resolución Exenta N° 0860, de 2018, sobre regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y la salud. (6.2.2 letra C)

PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.

- ❖ El apoderado tiene la responsabilidad de comunicar a la educadora del nivel si el párvulo se encuentra afectado de alguna enfermedad contagiosa.
- ❖ La educadora del nivel informará la situación a la jefatura de acuerdo a organigrama y a la enfermería o inspección y dirección del establecimiento.
- ❖ La educadora del nivel informará a los apoderados acerca de la enfermedad infectocontagiosa (sintomatología) y las medidas preventivas.
- ❖ Las medidas preventivas y acciones a considerar frente a la actual situación sanitaria se encuentran disponibles en PISE. (anexo)

Diagrama de actuación frente al COVID-19:



VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. El Nivel de la Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del establecimiento educativo tanto en la calendarización de los semestres, como del periodo de vacaciones.

De acuerdo al Proyecto Educativo, el año lectivo está dividido en:

- Primer Semestre: Adaptación, Diagnóstico, Desarrollo de las Unidades Pedagógicas y Evaluación Semestral. Duración: de Marzo a Julio.
- Segundo Semestre: Desarrollo de las Unidades Pedagógicas y Evaluación Final Semestral. Duración: Agosto a Diciembre.

2. Se comprende por evaluación como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje.

2.1.- Las instancias de evaluación se obtienen en situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente. En principio, no es imprescindible construir situaciones especiales ni momentos formales de evaluación. Las diversas situaciones cotidianas pueden ser suficientes; una experiencia de aprendizaje de ayer, repetida hoy, puede devenir una ocasión para evaluar aquello que se estaba aprendiendo.

2.2.- La modalidad de Evaluación consta de las siguientes etapas y/o proceso:

- La evaluación diagnóstica o inicial, realizada al principio del año escolar, permite conocer y generar un primer análisis de las características y necesidades presentadas en los párvulos, en concordación con los objetivos de aprendizaje a desarrollar. De igual forma, permite realizar ajustes en la planificación y orientar los procesos pedagógicos.
- La evaluación formativa, ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, cristaliza el aporte de la evaluación para este. El foco de la

evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances.

- La evaluación final o sumativa, permite verificar el logro de los OA, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del niño y la niña entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos.

2.3.- Entre los instrumentos de evaluación a utilizar, se priorizarán los siguientes:

- Lista de cotejo
- Escala de apreciación
- Pauta de Observación
- Rubrica
- Registro anecdótico.
- Autoevaluación
- Retroalimentación.

2.4.- Se destaca la documentación pedagógica, como una herramienta referida al acompañamiento del proceso integral que vivencia el niño y la niña. Se desarrolla a través de un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias de la que los párvulos son partícipes, por lo que es una poderosa herramienta para la toma de decisiones pedagógicas, y que pueden constituir una buena estrategia para potenciar su identidad.

2.5.- Reunidas las evidencias, el o la educadora debe construir una conclusión evaluativa acerca del desempeño del párvulo, teniendo en cuenta la distancia entre lo que él o ella es capaz de hacer y lo que plantea el objetivo de aprendizaje. Es importante que la evidencia se vincule al propósito de tomar decisiones pedagógicas respecto de cómo apoyar mejor los aprendizajes de las niñas y los niños.

2.6.- El proceso de evaluación se sistematizará e informará semestralmente a través de la entrega de un informe pedagógico del párvulo, utilizando como lineamientos los siguientes descriptores:

PUNTAJE	DESCRIPTOR
3	El comportamiento evaluado se manifiesta con facilidad y sin apoyo de adultos.
2	El comportamiento es expresado medianamente, se realiza con cierta dificultad o algunos errores. Requiere perfeccionar y avanzar en algunos aspectos. Requiere de apoyo de un adulto
1	No logra expresar el comportamiento o lo realiza con muchos errores. Requiere de apoyo permanente del adulto
0	No evaluado – Se evaluara el 2° semestre

2.7. De acuerdo a los resultados de las evaluaciones semestrales y según la puntuación obtenida, los párvulos alcanzarán los siguientes niveles de logro:

<i>Niveles de logro</i>	<i>Porcentaje de Logro</i>
A: Avanzado	86% a 100% de logro
IN: Intermedio	76% a 85% de logro
I: Inicial	0% a 75% de logro

2.8.- Los Informes pedagógicos serán entregados al finalizar el primer y segundo semestre del año escolar. Los párvulos que obtengan un nivel de logro Inicial, deberán ser reforzados en forma especial, tanto en el aula como en el hogar, de acuerdo a las directrices que entregue la Educadora de nivel en el informe pedagógico.

Al mismo tiempo, se dejará constancias de las debilidades, fortalezas y logros de cada párvulo en el libro de clases y evidenciado en su portafolio, insumo que también será entregado al apoderado en instancias de finalización del periodo académico.

3. Las estrategias e instrumentos de evaluación son creados y/o adaptados por las Educadoras de Párvulos, utilizando también como apoyo el uso de los textos de estudios promovidos por el Ministerio de Educación.

4. En el proceso de diversificación de la enseñanza y adecuaciones curriculares (decreto 83) se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permitirá a la educadora identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que pueden alcanzar aquellos estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sea de tipo transitorias o permanentes.

El procedimiento que utilizará educación de párvulos para aplicar evaluación diferenciada es:

a) Adecuaciones de acceso: Son las que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás alumnos.

5. La comunicación de los progresos y logros de aprendizaje de las situaciones evaluativas será desarrollada de la siguiente manera:

- Se les informara a los estudiantes las formas y criterios de evaluación de forma verbal, no obstante considerar que se presentan procesos no intencionados de evaluación procedimental.
- Información de procesos, progresos y avances evaluativos en Reuniones de Padres y Apoderados.
- Información de progresos y resultados evaluativos en Entrevista a Apoderados por parte de educadora de párvulos y jefe de UTP, en situaciones que amerite.

6. De acuerdo a la normativa legal presente (Art. 26, DFL 2), en la educación de párvulos se establece promoción directa al primer nivel de enseñanza básica, considerando que no prevalezcan instancias asociadas a repitencia escolar.

DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Los párvulos podrán participar de la salida pedagógica solo si el apoderado ha firmado la autorización de salida del establecimiento.
2. La educadora a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los estudiantes a Inspectoría General junto con la autorización de UTP. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
3. El párvulo que se presente a clases sin la autorización firmada, deberá quedarse en el establecimiento a cargo de inspectoría o asistente de aula disponible desarrollando alguna actividad preparada por la educadora.
4. Inspectoría General cautelara que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente, educadora o un apoderado se haga responsable de la salida del estudiante que no cuenta con la autorización escrita de sus padres.
5. La educadora podrá solicitar la colaboración de algunos apoderados para acompañar la salida pedagógica, de igual manera ellos deben dejar firmada la autorización de su hijo a la salida, el apoderado acompañante no podrá asistir con otro hijo especialmente si es pequeño.
6. El medio de transporte a utilizar deberá contar con cinturones de seguridad para todos los pasajeros.

IX. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La regulación de la convivencia dentro de nuestro establecimiento está basada en los principios que emanan de nuestro Proyecto Educativo Institucional, por lo tanto, vela por hacer realidad un ambiente en que se promueve un clima sereno y respetuoso buscando enfatizar el cuidado de las relaciones interpersonales de todos los miembros de la comunidad educativa y de los bienes que están a su servicio. Los objetivos planteados en nuestro Proyecto Educativo Institucional sólo pueden lograrse en un clima de sana convivencia, donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

La protección del clima escolar incide directamente en la calidad de los aprendizajes. Tenemos la convicción que el aprendizaje cognitivo se ve fortalecido por el ejercicio de valores del amor, justicia, fortaleza, responsabilidad y respeto.

La ley General de Educación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los colegios reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto.

10.1 CONSEJO ESCOLAR

Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

En el ámbito de convivencia escolar el Consejo es la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar, y prevenir toda forma de violencia

física psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones con labores concretas como:

- a) Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar.
- b) Elaborar un Plan de Gestión de convivencia escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- c) Encargar planes sobre promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.

El Consejo Escolar o Comité estará integrado por:

- ✓ Representante DAEM
- ✓ Dirección
- ✓ Inspectoría General
- ✓ Encargada de convivencia escolar.
- ✓ Equipo Convivencia Escolar
- ✓ Unidad técnico Pedagógica
- ✓ Orientación
- ✓ Coordinadora PIE
- ✓ Representante Docentes
- ✓ Representante Asistentes de la Educación
- ✓ Representante Estudiantes
- ✓ Representante Apoderados

10.2 DEL ENCARGADA/O DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El nombramiento, funciones y cantidad de horas asignadas del encargado de convivencia deberán constar por escrito. Dentro de las funciones que debe cumplir el encargado de convivencia escolar están las siguientes:

- ❖ Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de convivencia escolar.
- ❖ Elaborar y liderar la ejecución de el Plan de Gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- ❖ Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- ❖ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- ❖ Activar en colaboración al equipo de convivencia escolar, los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa
- ❖ Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.

10.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

El Plan de Gestión de convivencia escolar es el instrumento en el cual constan acciones tendientes a promover la buena convivencia en el colegio. En él se acogen las iniciativas presentadas por el Consejo Escolar a quien es presentado anualmente. Este plan considera un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, responsable de su ejecución y fecha de ejecución.

Es el encargado de convivencia escolar quien debe tenerlo, junto a los verificadores de las actividades realizadas, a disposición de la comunidad educativa, así como a las instituciones fiscalizadoras.

10.4 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS.

CENTRO GENERAL DE PADRES

El Centro de Padres está regulado por la ley 19.418 como una organización sin fines de lucro.

a) El CGP, es un organismo que representa a la familia y por lo tanto vincula al colegio con los hogares de los estudiantes. Comparte y colabora con las propuestas educativas y sociales del colegio.

b) Así mismo es un apoyo para la dirección del colegio. Dirige sus acciones con plena observancia de las atribuciones pedagógicas que competen exclusivamente al colegio, promueve la cohesión de sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas del colegio y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

a) Vincula estrechamente el hogar con el colegio, de manera que se faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar al CGP en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.

b) El CGP no persigue ni se propone fines sindicales o de lucro, ni aquellos de entidades que deban regirse por un estatuto legal propio. Estará prohibida toda acción de carácter político partidista.

c) Fomenta la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

d) Integra activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

e) Propone y patrocina dentro del respectivo colegio y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los estudiantes.

f) Mantiene comunicación permanente con los niveles directivos del colegio tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del colegio como para plantear, cuando corresponda y bajo los conductos regulares establecidos, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar conservando un clima de respeto y tolerancia.

CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; como también formarlos positivamente para participar en la vida democrática y prepararlos para impulsar proyectos culturales y sociales. Bajo ninguna circunstancia se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

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 preciso promover desde las organizaciones estudiantiles, el ejercicio de los derechos y deberes, el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los estudiantes frente a sus decisiones; constituyendo el campo propicio para que aprendan a vivir y compartir en democracia.

DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS.

Son las siguientes:

- a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes participen organizadamente respecto a sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b. Promover en el estudiantado dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto.
- c. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de los objetivos establecidos en el presente reglamento.
- d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros, ante el Consejo Escolar y autoridades u organismos que correspondan.
- e. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g. Designar sus representantes ante las organizaciones internas y externas, con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas y circunstancias específicas. Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a. La Asamblea General donde participan todos los estudiantes del Colegio.
- b. La Directiva del Centro de Alumnos
- c. El Consejo de Delegados de Curso
- d. El Consejo de Curso
- e. La Comisión Electoral
- f. También formarán parte del Centro de Alumnos todos aquellos organismos de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el cumplimiento de sus funciones puedan trabajar con la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

- ❖ CENTRO DE ALUMNOS: La dirección establecerá vínculos con los estudiantes de la Escuela a través de la Directiva del CEAL y su profesor asesor, lo que se materializa en reuniones mensuales ordinarias, o extraordinarias.
- ❖ CONSEJO ESCOLAR: Será convocado por la Dirección, tal como lo establece la ley, a lo menos 04 veces al año, 02 veces el primer semestre y 02 veces el segundo semestre.
- ❖ CONSEJO DE PROFESORES: La dirección convocará a Consejo General de profesores 02 veces al mes, los que podrán ser de tipo: administrativo, técnicos, orientación, y de disciplina.

10.5 RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

En Educación Parvularia, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, asimismo entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno.

El Complejo Amanecer se compromete en la aplicación de normas claras, justas y respetuosas de la dignidad de las personas, considerando toda falta a la norma como una oportunidad de aprendizaje y refuerzo de la misma, por tanto el énfasis está en la reflexión, aprender nuevas y mejores formas de enfrentar la situación y reparar el daño producido, promoviendo espacios genuinos de encuentro y diálogo entre los miembros de la comunidad, favoreciendo la inclusión, el desarrollo progresivo de la autonomía, la capacidad de actuar responsablemente y la de convivir en armonía con los otros.

En relación a lo anterior, las medidas formativas deben guiarse por los siguientes principios:

- Debe guardar alguna relación de sentido con la transgresión.
- Debe tener un costo de tiempo, esfuerzo, pero no deterioro de la autoestima.
- Debe apuntar a una conducta reparatoria.
- Debe contemplar estrategias de abordaje para su repetición (cómo actuará si se ve en la situación nuevamente, qué pasará si repite la falta).

Consideraciones para establecer un debido proceso:

- a) Antes de la aplicación de una medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodean la falta (recoger versión del estudiante, confrontar la información entregada por el estudiante con otros estudiantes, docentes, funcionarios o terceros presentes, entrevista con apoderados) sólo a partir de lo cual se pueden establecer medidas correspondientes.

Este procedimiento establece el derecho de todos los involucrados a:

- Que sean escuchados.
- Que sus argumentos sean considerados.
- Que se presuma su inocencia.

- Que se reconozca su derecho a apelación.
- b) Durante el procedimiento, el establecimiento podrá citar a entrevista personal al estudiante o estudiantes involucrados en una falta, y a sus apoderados. La citación se enviará a través de la Libreta o Cuaderno de Comunicaciones del estudiante.
- c) En el caso de determinarse la inexistencia de una falta, el procedimiento finalizará informando a los involucrados y/o apoderados del cierre de caso

MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO, PSICOLÓGICO Y ACOMPAÑAMIENTO

Son medidas de apoyo pedagógico y/o psicológico y acompañamiento aquellas que el establecimiento proporciona a un niño con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el párvulo, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las medidas formativas.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicológico o acompañamiento NO son sanciones.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicológico o acompañamiento pueden ser realizadas por: miembros del equipo de párvulo, inspección, Equipo de Convivencia Escolar, Equipo PIE y dirección.

Deberá registrarse en la hoja de vida del niño cual fue la o las medidas adoptadas y posteriormente registrar el seguimiento de la misma. Podrán aplicarse como medidas formativas entre otras:

1. Diálogo reflexivo: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del establecimiento (Directivos, docentes, educadoras, dupla Psicosocial, encargada convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de

prevenir las, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.

2. Acompañamiento del encargado de convivencia, y/o dupla psicosocial: Quienes apoyarán al estudiante y su familia, y en conjunto evaluarán la necesidad de manejo psicológico en el colegio, o en caso de ser necesaria una derivación a un profesional o institución externa.
3. Derivación: En aquellos casos que se requiera una orientación específica para acompañar adecuadamente los procesos individuales de los estudiantes, consideramos la derivación a especialistas o instituciones externas en el ámbito de la salud física, psicológica y social.
4. Participar: En talleres que se pudiesen desarrollar en el colegio de habilidades socio afectivas, manejo de emociones y/o control de impulsos.
5. Mediación: La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas con que los alumnos se relacionan, regulándose por normas y valores socialmente compartidos. Como resultado de un proceso reflexivo, sea este personal, grupal o a través de una mediación, el alumno realiza, entre otras, alguna de estas acciones:
 - ✓ Restituir lo dañado.
 - ✓ Reparar la relación con los miembros de la comunidad involucrados directa o indirectamente.
 - ✓ Disculpas al ofendido.

Otro foco fundamental de las medidas pedagógicas, psicológicas y acompañamiento son las propuestas por las educadoras de párvulo y el Equipo de gestión y de Convivencia Escolar en los talleres de padres y las reuniones de apoderados.

MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

La Superintendencia de Educación ofrece como servicio gratuito la mediación entre la familia y el colegio para abordar problemas de comunicación entre las partes.

Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento las siguientes situaciones:

- Las de naturaleza técnico-pedagógica, es decir, los conflictos en relación a la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, etc.; eventuales infracciones a la normativa educacional y conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional respecto del establecimiento educacional o entre personas y profesionales que se desempeñan en el mismo establecimiento.

La mediación podrá ser solicitada por el colegio o la familia a través de la página web de la institución o en la oficina regional.

10.6 SOBRE HECHOS QUE CONSTITUYAN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

PROTOCOLO ANTE COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO DEL PÁRVULO

El comportamiento o conducta disruptiva son acciones perturbadoras o agresivas que interrumpen la actitud positiva, rompen la disciplina y alteran la armonía del grupo, dificultando el proceso de enseñanza-aprendizaje y la atención en el aula, en algunas ocasiones puede causar reacciones negativas para el propio párvulo, por ejemplo, el rechazo de sus compañeros, el aislamiento social, conductas agresivas, déficit atencional.

Algunos ejemplos de estas conductas son:

- Desafiar activamente a la educadora.
- Golpear a la educadora y/o asistente de párvulos.

- Iniciar peleas, golpear deliberadamente a sus compañeros.
- Molestar deliberadamente a sus pares.
- Actitudes de desobediencia.
- Insultar a sus pares, educadora, asistente de párvulo.
- Dificultad para esperar y para seguir instrucciones.
- Deseo de huir del aula.
- Destruir material pedagógico

Durante el periodo de adaptación el párvulo puede presentar las conductas antes descritas debido a la dificultad para adecuarse a la rutina, angustia al separarse de la madre /padre o dificultad para acatar órdenes, sin embargo cuando estas conductas se mantienen (supera el tiempo destinado para la adaptación) y se hace habitual, será necesario activar este protocolo con el objetivo de detectar de manera temprana los posibles factores que puedan estar incidiendo en este comportamiento (factores genéticos, ambientales y/o emocionales), y elaborar un conjunto de estrategia de intervención, para realizarlo es necesario la evaluación del especialista en redes de apoyo para el diagnóstico y la colaboración de la familia.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Se cita al apoderado para informarle la situación, se describe la (s) conducta (s) que está mostrando el párvulo y se toman acuerdos, en esta primera instancia se dejará constancia en el libro de clases.
2. Si la situación persiste se cita nuevamente a entrevista al apoderado, planteando la situación y las estrategias utilizadas en el aula. Se deja registro en el libro de clases de la entrevista.
3. Si no hay cambios en la conducta pese a las estrategias de aula y acuerdos de la familia se procederá a derivar el caso a la dupla psicosocial, quién citará al apoderado a entrevista y acordará los pasos a seguir.
4. Se dejará constancia en el libro de clases de toda conducta del párvulo que cause algún tipo de daño a la integridad física y/o emocional en sus pares y equipo de aula, de todas las estrategias propuestas por el docente y

sugerencias del especialista del establecimiento, así como también de las estrategias llevadas a cabo por la familia.

5. Solo en un caso excepcional (cuando la conducta no pueda ser controlada por la educadora ni por otro personal del establecimiento) se realizarán las gestiones para derivaciones externas a especialista si el caso lo amerita; en el intertanto, se acordará con el apoderado el ingreso o retiro diferido la jornada del párvulo, siempre y cuando la familia este de acuerdo y exista registro de todas las estrategias de intervención implementadas.

FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA ADULTOS APODERADOS, MADRES, PADRES Y/O CUIDADORES DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1) PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Las obligaciones que adquieren los padres, madres y apoderados al matricular a sus hijos en el Complejo Educacional Amanecer buscan su compromiso con su educación, formación integral y bienestar. En concordancia con lo anterior se establecen las siguientes faltas y sanciones para padres, madres y/o apoderados:

FALTAS LEVE

- ✓ No asistir a una reunión de curso sin justificación.
- ✓ No asistir a una entrevista personales sin justificación.
- ✓ No asistir a charlas, cursos o talleres para padres sin justificación.
- ✓ Fumar en las dependencias del establecimiento.
- ✓ No firmar un circular u otro tipo de documento oficial emitido desde el establecimiento

FALTAS GRAVES

- ✓ No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-colegio) en entrevista personal.
- ✓ No cumplir con indicaciones dadas por especialista externo del área de la salud que puedan ocasionar una desestabilización o algún deterioro para la salud del

menor y/o la integridad física de el mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

- ✓ Dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, etc.

FALTAS GRAVÍSIMAS

- ✓ Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- ✓ Consumo o tráfico de drogas y alcohol dentro del colegio.
- ✓ Presentarse al colegio bajo los efectos de drogas o alcohol.
- ✓ Destrucción premeditada de mobiliario e infraestructura del colegio.
- ✓ Hurtar o robar en dependencias o actividades del colegio.
- ✓ Levantar falsos testimonios de algún miembro de la comunidad educativa, respecto a información o procesos propios del colegio.
- ✓ Mentir o engañar respecto a información o procesos propios del colegio.

Medidas de apoyo y acompañamiento para madres, padres y/o apoderados

Estas medidas buscan generar un espacio de aprendizaje y reflexión respecto a la falta cometida.

- a) Acudir al colegio para realizar una reunión donde se acuerden compromisos en favor del alumno y toda la comunidad educativa a través de una citación a entrevista de apoderado.
- b) Talleres con apoderados: Corresponde a acciones realizadas por el por el Equipo de convivencia, educadoras y/o redes de apoyo donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar.
- c) No se puede sancionar a un estudiante, por acciones o faltas cometidas por sus padres o apoderados. Las sanciones deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de

respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

Medidas disciplinarias

- a) Cita y/o entrevista con apoderado, educadora y/o Equipo de Convivencia
- b) Entrevista con inspección y/o dirección
- c) Carta amonestación.
- d) Cambio de apoderado.
- e) Prohibición de ingreso al establecimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A ADULTOS

En todos los procedimientos se deberá actuar conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.
- Derecho a que el establecimiento resguarde la confidencialidad.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

La falta podrá ser denunciada por alumnos, docentes, asistentes de la educación y otros padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán el conducto regular que dispone el establecimiento.

Procedimiento frente a una falta:

ACCION	RESPONSABLE	PLAZO ESTIPULADO	OBSERVACIONES
1.-Informar a inspección general o profesionales convivencia escolar	Todo miembro de la unidad educativa	24 horas desde que se toma conocimiento	
2.-Recopilar y analizar antecedentes	Inspección General o miembro del equipo de convivencia	7 días hábiles desde que se recibe la denuncia por escrito	Entrevista a involucrados, sino se presentan se notificará por carta certificada y se continuará con el procedimiento
3.-Emitir informe con conclusiones del procedimiento realizado y entregar a dirección	Inspección y/o miembro del equipo de convivencia	3 días hábiles desde finalizó periodo de análisis de los antecedentes recopilados	Se cita a involucrados para entrega de informe.
4.-En los casos que corresponda se debe aplicar y notificar la medida disciplinaria a los adultos sancionados	Inspección General	3 días hábiles desde que se entrega el informe	Se notifica la sanción al apoderado, y se le informa que tiene derecho de pedir reconsideración de la sanción y apelar
5.-Reconsideración de la medida o apelación	Adulto Sancionado por escrito	2 días hábiles desde que se le notifica la sanción	Carta dirigida a la dirección del establecimiento

6.-Resolver la Apelación	Consejo de Profesores	5 días hábiles	Dirección tendrá 5 días para dar respuesta
7.-Cierre de caso y seguimiento	Inspectoría y/o miembro del equipo de convivencia	Cada 15 días	

XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

11.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquella en la que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte del establecimiento que no se configuran como delitos o hechos de no connotación sexual.

Son ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:

- Cuando no se atiendan sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario y vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono
- Cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	OBSERVACIONES
1.-Informar hechos que vulneren a NNA	Cualquier miembro de la comunidad	01 día hábil desde que se toma conocimiento	Deberá informarlo por escrito o a través de entrevista con profesional unidad convivencia escolar
2.- Recepción y registro de la denuncia	Profesional unidad convivencia escolar	01 día hábil desde que se toma conocimientos de los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Se comunicará la denuncia a la Dirección y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.
3.- Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de entrevista	Profesionales unidad convivencia escolar	01 día hábil después de conocidos los hechos	Se citará a los apoderados, madres, madres o cuidadores de los afectados a través de llamado telefónico o citación escrita con carácter de urgente

			Se dejará registro escrito en documento de la entrevista realizada con los padres y/o apoderados.
4.- Resguardo de identidad e intimidad del afectado y/o involucrados	Profesionales unidad convivencia escolar	En todo momento después de conocidos los hechos	Se guardará confidencialidad sobre la situación, para el resguardo a la intimidad de él o la estudiante afectado/a. manteniéndolo acompañado con profesionales o su apoderado/padres sin exponer su experiencia al resto, sin indagación para evitar una revictimización
5.- Medidas de resguardo	Profesionales de convivencia escolar y dirección	01 día hábil luego de registrada la denuncia	Contención emocional a los/as involucrados/as • De acuerdo a la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, se podrá aplicar las siguientes acciones: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. • En caso de estudiantes: la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a dentro de la sala de clases y visualización en espacios comunes por educadoras y asistentes. • En caso de que los involucrados sean apoderados/as, el colegio podrá aplicar cambio de apoderado/a. -Derivación a OPD o profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

6.- Medidas formativas	Profesionales convivencia escolar	Desde conocidos los hechos	Contención y acogida del estudiante afectado/a, de manera permanente, al menos mientras se resuelve la situación de vulneración. Trabajo psicoeducativo con padres Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras.
7.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica y equipo convivencia escolar	03 día hábil	Se entenderá justificadas las inasistencias. Utp se pondrá en contacto con el apoderado del afectado y/o involucrados para determinar apoyos que sean necesarios en el proceso de aprendizaje. Utp articulará los apoyos necesarios con los docentes de asignatura y profesores jefes. Utp monitoreará el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Utp en conjunto con profesionales de convivencia escolar realizará reunión con docentes para informar de manera global la situación, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que propenda conservar la rutina escolar de los estudiantes.

8.- Resolución e informe sobre el caso	Profesionales unidad convivencia escolar	07 días hábiles luego de registrada la denuncia	Se recopilarán antecedentes que existan en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con estudiantes o apoderados si así fuese necesario para emitir informe de caso a dirección
8.- Denuncia	Dirección o profesionales de convivencia escolar		Se realiza denuncia en carabineros, PDI o solicitud de medida de protección a Tribunales de Familia si así lo indican las conclusiones del caso a través de documento o informe de los hechos en forma presencial o por los canales que establecen estas instituciones.

11.2 PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

a) PROTOCOLO FRENTE A UNA PRESUNTA AGRESIÓN SEXUAL O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL O MALTRATO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.-Detección o conocimiento de los hechos	Cualquier miembro de la comunidad o estudiante afectado	Desde conocidos los hechos o develación	Debe ser informado por escrito o a través de entrevista a profesionales unidad de convivencia escolar
2.- Recepción y registro de la denuncia	Profesional convivencia escolar	Desde conocidos los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por el denunciante.
3.- Activación de Protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	01 día hábil	La encargada de convivencia escolar se encargará de informar a la dirección del establecimiento la situación y la activación del presente protocolo a través de un documento.
4.-Recopilación de antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	02 día hábil	Se levantará un informe de los hechos con la identificación de los involucrados. Si el estudiante afectado es quien expone los hechos se tomará nota de lo que relata sin emitir juicios o conclusiones Si el estudiante afectado se encuentra en crisis de llanto u otro mientras relata se solicitará la presencia del psicólogo para contención (NO realizará preguntas sobre lo relatado).

5.- Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de entrevista.	Profesionales de convivencia escolar	01 día hábil después de la recepción de la denuncia.	-La vía de comunicación hacia los padres será a través de llamada telefónica con carácter urgente y/o citación escrita. -Se entrevistará al apoderado o padres del afectado en forma privada sin la presencia del estudiante para evitar su revictimización con la finalidad de informar la situación medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables. - En caso de que el presunto agresor sea un padre, madre, u otro familiar directo se contactará a un adulto protector del menor que el mismo indique o que figure en antecedentes de matrícula.
6.- Resguardo de intimidad e identidad del estudiante	Equipo de convivencia escolar	En todo momento después de conocidos los hechos	En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del afectado permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, 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.
7.- Medidas de resguardo	Profesionales convivencia escolar	Desde informada la situación a los padres y en acuerdo con ellos	Contención y apoyo continuo al estudiante afectado/a. Contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana. Derivación a OPD o profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de

			carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
8.- Medidas Formativas	Profesionales convivencia escolar	03 días hábiles	Trabajo psicoeducativo con padres Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras.
9.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica y equipo convivencia escolar	03 día hábil	Se entenderá justificadas las inasistencias. Utp se pondrá en contacto con el apoderado del afectado para determinar apoyos que sean necesarios en el proceso de aprendizaje. Utp articulará los apoyos necesarios con los docentes de asignatura y profesores jefes. Utp monitoreará el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Utp en conjunto con profesionales de convivencia escolar realizará reunión con docentes para informar de manera global la situación, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que propenda conservar la rutina escolar.
10.-Derivaciones a centro asistencial de acuerdo a antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	Luego de recopilada la información y si se observan o el afectado expresa señales físicas	-Si se observan señales físicas en el estudiante o expresa molestias de algún tipo de maltrato o agresión sexual se procederá a trasladar al estudiante a un

		de algún tipo de maltrato.	centro médico asistencial acompañado de un funcionario o miembro del equipo de convivencia para su revisión y constatación de lesiones. NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA PARA ACUDIR A UN CENTRO ASISTENCIA EN ESTOS CASOS, solo basta con comunicarles de este procedimiento.
11.-Denuncia	Encargada de convivencia escolar o dirección	Una vez informado a apoderado y dentro de 24 horas.	Se procederá a solicitar Medida de Protección o denuncia del hecho a uno de estos organismos: Ministerio Público, PDI, Carabineros, OPD, Tribunales de Familia, PDI adjuntando los antecedentes recopilados
12.- Resolución e informe cierre del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Una vez realizada la derivación o denuncia Este protocolo podrá ejecutarse en un plazo de 10 días hábiles	Se procederá a citar presencial al apoderado para informar sobre aplicación y cierre de la activación del protocolo. No obstante, el establecimiento queda sujeto a cualquier indicación enviadas desde las instituciones derivadas
13.- Seguimiento de caso	Profesionales convivencia escolar	Cada 15 días	Se mantendrá registro del caso en acta en reuniones de gestión para monitorear asistencia y proceso pedagógico. Se realizará entrevista de seguimiento con el estudiante afectado dejando registro en documento. Se mantendrá informado a los padres y/o apoderados respecto de los hechos y del

			seguimiento realizado al estudiante afectado.

b) FRENTE A UNA PRESUNTA AGRESIÓN SEXUAL O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL O MALTRATO POR UN FUNCIONARIO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.-Detección o conocimiento de los hechos	Cualquier miembro de la comunidad o estudiante afectado	01 día hábil desde conocidos los hechos o develación	Debe ser informado por escrito o a través de entrevista a profesionales unidad de convivencia escolar
2.- Recepción y registro de la denuncia	Profesional convivencia escolar	01 día hábil desde conocidos los hechos o develación	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por el denunciante.
3.- Activación de Protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	01 día hábil	La encargada de convivencia escolar se encargará de informar a la dirección del establecimiento la situación y la activación del presente protocolo a través de un documento.
4.-Recopilación de antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	02 día hábil	Se levantará un informe de los hechos con la identificación de los involucrados. Si el estudiante afectado es quien expone los hechos se tomará nota de lo que relata sin emitir juicios o conclusiones Si el estudiante afectado se encuentra en crisis de llanto u otro mientras relata se solicitará la presencia del psicólogo

			para contención (NO realizará preguntas sobre lo relatado).
5.- Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de entrevista.	Profesionales de convivencia escolar	01 día hábil después de la recepción de la denuncia.	-La vía de comunicación hacia los padres será a través de llamada telefónica con carácter urgente y/o citación escrita. -Se entrevistará al apoderado o padres del afectado en forma privada sin la presencia del estudiante para evitar su revictimización con la finalidad de informar la situación medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables.
6.- Resguardo de intimidad e identidad del estudiante	Equipo de convivencia escolar	En todo momento después de conocidos los hechos	En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del afectado permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, 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.
7.- Medidas de resguardo	Profesionales convivencia escolar	Desde informada la situación a los padres y en acuerdo con ellos	Contención y apoyo continuo al estudiante afectado/a. Contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana. Derivación a OPD o profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

8.- Medidas Formativas	Profesionales convivencia escolar	03 días hábiles	Trabajo psicoeducativo con padres Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras.
9.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica y equipo convivencia escolar	03 día hábil	Se entenderá justificadas las inasistencias. Utp se pondrá en contacto con el apoderado del afectado para determinar apoyos que sean necesarios en el proceso de aprendizaje. Utp articulará los apoyos necesarios con los docentes de asignatura y profesores jefes. Utp monitoreará el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Utp en conjunto con profesionales de convivencia escolar realizará reunión con docentes para informar de manera global la situación, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que propenda conservar la rutina escolar.
10.-Derivaciones a centro asistencial de acuerdo a antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	Luego de recopilada la información y si se observan o el afectado expresa señales físicas de algún tipo de maltrato.	-Si se observan señales físicas en el estudiante o expresa molestias de algún tipo de maltrato o agresión sexual se procederá a trasladar al estudiante a un centro médico asistencial acompañado de un funcionario o miembro del equipo

			de convivencia para su revisión y constatación de lesiones. NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA PARA ACUDIR A UN CENTRO ASISTENCIA EN ESTOS CASOS, solo basta con comunicarles de este procedimiento.
11.- Interrupción de la Situación de Vulneración	Dirección y equipo de convivencia escolar	01 día hábil	-Dirección separará de la atención directa con el estudiante afectado al funcionario en cuestión pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores o fuera del aula en el caso de docentes y asistentes de aula.
12.-Informar a funcionario involucrado, y derivación a redes del afectado y grupo familiar	Dirección y equipo convivencia escolar.	Una vez informado a apoderado y dentro de 24 horas.	-Dirección informará de los hechos denunciados a funcionario en cuestión -Dirección dejará por escrito entrevista dónde dará a conocer sobre denuncia y de la disposición de los antecedentes al sostenedor. -Dupla informará de derivaciones a red a través de la dupla psicosocial para funcionario/a afectado/a y su familia especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetos los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.
13.- Resguardo de la identidad del acusado/a	Dirección y equipo de convivencia escolar	Una vez recopilados los antecedentes e informado al afectado/a	Dirección informará al afectado la obligación de resguardar su identidad en los hechos denunciados hasta que la investigación se encuentre afinada y se

			tenga claridad respecto de el o la responsable.
14.-Vias de comunicación con el afectado	Dirección y equipo de convivencia escolar	Una vez recopilados los antecedentes e informado al afectado/a cada 15 días	Dirección dejará por escrito que mantendrá informado al afectado/a y su familia respecto de los hechos y su seguimiento.
15.-Denuncia	Dirección y Encargada de convivencia escolar	Una vez informado a apoderado y dentro de 24 horas.	Dirección procederá a realizar la denuncia del hecho a Ministerio Público, PDI, Carabineros o ante cualquier tribunal adjuntando los antecedentes recopilados. -Dirección informará de los hechos denunciados a funcionario en cuestión y su empleador. -El establecimiento podrá esperar indicaciones de los organismos competentes para ser aplicadas mientras dure la investigación de la situación denunciada y se establezcan responsabilidades
15.- Resolución o informe sobre el caso	Profesionales unidad convivencia escolar	12 días hábiles luego de registrada la denuncia	La ejecución completa del protocolo podrá realizarse en este plazo
16.- Seguimiento de caso	Profesionales convivencia escolar	Cada 15 días	Se mantendrá registro del caso en acta en reuniones de gestión para monitorear asistencia y proceso pedagógico. Se realizará entrevista de seguimiento con el estudiante dejando registro en documento.

			Se mantendrá informado a los padres y/o apoderados respecto de los hechos y del seguimiento realizado al estudiante.

c) PROTOCOLO FRENTE A UNA PRESUNTA AGRESIÓN SEXUAL O CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

Respecto del abuso sexual infantil, un niño o niña puede constituirse en un agresor, pero se diferencia del agresor adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años.

Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, quienes decretan intervención especializada en centros dependientes del SENAME.

Es importante tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as, que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente con sus padres y las orientaciones dadas por el establecimiento y no penalizar ni castigar.

En algunos casos, experiencias sexualizadas entre estudiantes no son abuso, pero sí son conductas que resultan agresivas o demuestran que el niño, niña o adolescente tiene conocimiento que naturalmente no podría haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, más aún podrían ser un indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.-Detección o conocimiento de los hechos	Cualquier miembro de la comunidad o estudiante afectado	01 día hábil desde conocidos los hechos o develación	Debe ser informado por escrito o a través de entrevista a profesionales unidad de convivencia escolar
2.- Recepción y registro de la denuncia	Profesional convivencia escolar	01 día hábil desde conocidos los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por el denunciante.
3.- Activación de Protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	01 día hábil	La encargada de convivencia escolar se encargará de informar a la dirección del establecimiento la situación y la activación del presente protocolo a través de un documento.
4.-Recopilación de antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	02 día hábil	Se levantará un informe de los hechos con la identificación de los involucrados. Si el estudiante afectado es quien expone los hechos se tomará nota de lo que relata sin emitir juicios o conclusiones Si el estudiante afectado se encuentra en crisis de llanto u otro mientras relata se solicitará la presencia del psicólogo para contención (NO realizará preguntas sobre lo relatado).
5.- Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de entrevista.	Profesionales de convivencia escolar	01 día hábil después de la recepción de la denuncia.	-La vía de comunicación hacia los padres será a través de llamada telefónica con carácter urgente y/o citación escrita. -Se entrevistará al apoderado o padres del afectado en forma privada sin la presencia del estudiante para evitar su

			revictimización con la finalidad de informar la situación medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables.
6.- Resguardo de intimidad e identidad del estudiante	Equipo de convivencia escolar	En todo momento después de conocidos los hechos	En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del afectado permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, 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.
7.- Medidas de resguardo	Profesionales convivencia escolar	Desde informada la situación a los padres y en acuerdo con ellos	Contención y apoyo continuo al estudiante afectado/a. Contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana. Derivación a OPD o profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
8.- Medidas Formativas	Profesionales convivencia escolar	03 días hábiles	Trabajo psicoeducativo con padres Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras.
9.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica y equipo convivencia escolar	03 día hábil	Se entenderá justificadas las inasistencias. Utp se pondrá en contacto con el apoderado del afectado para determinar

			apoyos que sean necesarios en el proceso de aprendizaje. Utp articulará los apoyos necesarios con los docentes de asignatura y profesores jefes. Utp monitoreará el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Utp en conjunto con profesionales de convivencia escolar realizará reunión con docentes para informar de manera global la situación, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que propenda conservar la rutina escolar.
10.-Derivaciones a centro asistencial de acuerdo a antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	Luego de recopilada la información y si se observan o el afectado expresa señales físicas de algún tipo de maltrato.	-Si se observan señales físicas en el estudiante o expresa molestias de algún tipo de maltrato o agresión sexual se procederá a trasladar al estudiante a un centro médico asistencial acompañado de un funcionario o miembro del equipo de convivencia para su revisión y constatación de lesiones. NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA PARA ACUDIR A UN CENTRO ASISTENCIA EN ESTOS CASOS, solo basta con comunicarles de este procedimiento.
11.- Interrupción de la Situación de Vulneración – presunta agresión o connotación sexual y	Dirección y equipo de convivencia escolar	01 día hábil luego de informado a los padres	-En acuerdo con los padres se podrán tomar otras medidas como recreos diferidos, jornada diferida u otras que Dirección y Convivencia Escolar determinen convenientes para el cuidado

medidas de resguardo de los involucrados			y resguardo de el o los menores involucrados. -Es importante destacar que todas las medidas que se tomen en conjunto con los apoderados serán para resguardar la dignidad e identidad de los involucrados, reforzando acciones formativas que involucren conocimiento, habilidades y actitudes en el ámbito del autocuidado, prevención, educación de la sexualidad y afectividad de acuerdo a su edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales; POR NINGÚN MOTIVO EL ESTABLECIMIENTO PROCEDERÁ DE MANERA PUNITIVA CON ALGUNO DE LOS MENORES.
12.- Denuncia y/o derivación			-Se procederá a realizar una derivación o denuncia a OPD o Tribunales de familia en un plazo de 24 horas. -El establecimiento podrá esperar indicaciones o medidas cautelares de los organismos competentes para ser aplicadas mientras dure la investigación de la situación denunciada.
13.- Resolución e informe sobre el caso	Profesionales unidad convivencia escolar	12 días hábiles luego de registrada la denuncia	La ejecución completa del protocolo podrá realizarse en este plazo
14.- Seguimiento de caso	Profesionales convivencia escolar	Cada 15 días	Se mantendrá registro del caso en acta en reuniones de gestión para monitorear asistencia y proceso pedagógico. Se realizará entrevista de seguimiento con el estudiante dejando registro en documento.

11.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA ESCOLAR y ACOSO ESCOLAR DE PARTE DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	CUANDO	OBSERVACIONES
1.Contención	Cualquier funcionario (profesor, asistentes, etc.) que esté presente en el situación	En el momento del incidente	Trasladar al estudiante a un lugar apartado y siempre bajo la supervisión de un adulto: Inspector, profesor de Aula, funcionarios, etc. Contención si en el mismo momento se evidencia en el afectado/s sentimientos de ira, enfado, agresividad y/o desbordamiento teniendo cautela en la forma en la que se aborda esta primera toma de contacto
2.- Informar sobre los hechos	Cualquier integrante de la comunidad	01 hábil	Debe ser informado por escrito en documento a profesionales unidad de convivencia escolar
3. Recepción y registro de la denuncia	Profesionales convivencia escolar	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por el denunciante.
4. Evaluación y/o adopción de medidas urgentes.	Dirección y Equipo de Convivencia Escolar	01 día hábil	Se informará a dirección sobre de los antecedentes recabados, acciones ejecutadas hasta ese momento en documento.

			Una vez recogida toda la información encargada de convivencia en conjunto con la dupla psicosocial y dirección valorarán la gravedad y alcance del problema. Dirección será responsable de determinar las medidas con asesoramiento del equipo de gestión del establecimiento Dirección podrá separar de la atención directa con el estudiante afectado al funcionario o adulto en cuestión pudiendo ser trasladado a otras funciones o labores o fuera del aula en el caso de docentes y asistentes de aula. En caso de ser apoderado se podrá solicitar cambio de apoderado y/o restricción de ingreso al establecimiento.
5.-Derivaciones a centro asistencial de acuerdo a antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	Si se observan o el afectado expresa señales físicas de algún tipo de lesión.	Si se observan señales físicas en el estudiante o expresa molestias de algún tipo atribuibles a lesión se procederá a trasladar al estudiante a un centro médico asistencial acompañado de un funcionario o miembro del equipo de convivencia para su revisión y constatación de lesiones. NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA PARA ACUDIR A UN CENTRO ASISTENCIA EN ESTOS

			CASOS, solo basta con comunicarles de este procedimiento.
6.- Solicitud de investigación	Dirección	01 día hábil	El director activa el protocolo solicitando a profesionales unidad convivencia escolar proceso de investigación mediante acta de solicitud de investigación.
7. Comunicación con los padres y/o apoderados y registro de la entrevista	Profesionales convivencia escolar	01 día hábil	Se avisará inmediatamente a la familia de los involucrados a través de llamado telefónico con carácter de urgente o citación escrita para presentarse en el establecimiento. Se informará a los padres sobre lo sucedido, sobre medidas cautelares o acciones que los involucren y sobre la inmediata aplicación de una corrección o medida que será comunicada al estudiante de ser necesario En dicha entrevista se podrá valorar en esta entrevista la actitud de la familia en cuanto a la reparación de los daños acontecidos. En caso de no comparecer la familia se deberá hacer una comunicación escrita o por correo electrónico en el que conste la convocatoria y la gravedad de los hechos.
6. Citar a la persona identificada como el agresor	Profesionales convivencia escolar	01 día hábil	Informar a la persona sobre la denuncia conocida y el proceso que se llevará a cabo. De no asistir a la citación, será notificado mediante correo electrónico o en su defecto por carta certificada.
7. Recopilación de Antecedentes e investigación de los	Profesionales convivencia escolar	06 días hábiles desde que el encargado de	Se tomarán las versiones escritas de los involucrados y de testigo si fuese necesario entre estudiantes y adultos funcionarios o apoderados

hechos		investigar es notificado	Se evaluará si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
8.- Resguardo de identidad e intimidad del afectado y/o involucrados	Profesionales unidad convivencia escolar	En todo momento después de conocidos los hechos	Se guardará confidencialidad sobre la situación, para el resguardo a la intimidad de él o la estudiante afectado/a. manteniéndolo acompañado con profesionales o su apoderado/padres sin exponer su experiencia al resto.
9.- Medidas de resguardo	Profesionales de convivencia escolar y dirección	01 día hábil luego de registrada la denuncia	Contención emocional a los/as involucrados/as Derivación a OPD o profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
10.- Medidas formativas	Profesionales convivencia escolar	Desde conocidos los hechos	Contención y acogida del estudiante afectado/a. Trabajo psicoeducativo con padres Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras.
11.- Medidas pedagógicas	Unidad técnico pedagógica y equipo	03 día hábil	Se entenderá justificadas las inasistencias.

	convivencia escolar		Utp se pondrá en contacto con el apoderado del afectado y/o involucrados para determinar apoyos que sean necesarios en el proceso de aprendizaje. Utp articulará los apoyos necesarios con los docentes de asignatura y profesores jefes. Utp monitoreará el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Utp en conjunto con profesionales de convivencia escolar realizará reunión con docentes para informar de manera global la situación, dando a conocer estrategias a emplear, medios de comunicación con adultos responsables y toda acción que propenda conservar la rutina escolar de los estudiantes.
12.- Denuncia	Dirección	Dentro de 24 horas de informados los hechos a dirección	Si la situación advertida se constituye una vulneración de derechos en contra de un estudiante o existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tengan conocimientos de hechos constitutivos de delito que afectaren a estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento se realizará una denuncia en el Ministerio Público, Carabineros, PDI; Tribunal competentes y/o Tribunal de Familia. En caso de observarse un DELITO FLAGRANTE se realizará de manera inmediata el llamado a

			Carabineros para realizar la denuncia correspondiente.
13. Informe de cierre	Profesionales convivencia escolar	10 días hábiles	Entrega de informe de cierre a dirección
14. Decisión del equipo directivo	Dirección e inspectoría general	02 días hábiles	Entrega de informe a los padres y estudiantes afectados para dar a conocer medidas formativas y de resguardo a aplicar .Si los padres no están conforme con las medidas aplicadas podrán apelar por escrito a la dirección del colegio en un plazo de 2 días hábiles una vez entregado el informe.
13. Monitoreo y seguimiento	Inspectoría general Equipo de convivencia escolar	Cada 15 días	Seguimiento con los afectados a través de entrevistas que permita conocer la evolución de la situación y del daño tanto físico como emocional. Entrevista con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención y lineamientos en función de resguardos. Indagará sobre su percepción de la situación del estudiante y sobre necesidades que él o sus padres comuniquen

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA O ACOSO DE PARTE DE UN APODERADO HACIA UNA EDUCADORA, DOCENTE, DIRECTIVO, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O MANIPULADOR (A)

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.Contención	Cualquier funcionario (profesor, asistentes, etc.) que esté presente en el situación	En el momento del incidente	Trasladar al afectado a un lugar apartado y siempre acompañado: Inspector, profesor de Aula, funcionarios, etc.
2.- Informar sobre los hechos	Cualquier integrante de la comunidad	01 hábil	Debe ser informado por escrito en documento a profesionales unidad de convivencia escolar
3. Recepción y registro de la denuncia	Profesionales convivencia escolar	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Se tomará registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos y los antecedentes aportados por el denunciante.
4-.Evaluación y/o adopción de medidas urgentes.	Dirección y Equipo de Convivencia Escolar	01 día hábil	Se informará a dirección sobre los antecedentes recabados, acciones ejecutadas hasta ese momento en documento. Una vez recogida toda la información encargada de convivencia en conjunto con la dupla psicosocial y dirección valorarán la gravedad y alcance del problema.

			Dirección será responsable de determinar las medidas con asesoramiento del equipo de gestión del establecimiento Se podrá solicitar cambio de apoderado y/o restricción de ingreso al establecimiento mientras dure la investigación.
5.-Derivaciones a centro asistencial de acuerdo a antecedentes	Encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial.	Si se observan o el afectado expresa señales físicas de algún tipo de lesión.	Si se observan señales físicas en el estudiante o expresa molestias de algún tipo atribuibles a lesión se procederá a trasladar al afectado a un centro médico asistencial acompañado de un funcionario o miembro del equipo de convivencia para su revisión y constatación de lesiones.
6. Citar a la persona identificada como el agresor	Profesionales convivencia escolar	01 día hábil	Informar a la persona sobre la denuncia conocida y el proceso que se llevará a cabo. De no asistir a la citación, será notificado mediante correo electrónico o en su defecto por carta certificada.
7.- Resguardo de identidad e intimidad del afectado y/o involucrados	Profesionales unidad convivencia escolar	En todo momento después de conocidos los hechos	Se guardará confidencialidad sobre la situación, para el resguardo a la intimidad del afectado/a. manteniéndolo acompañado con profesionales y en instancias de contención.
8.- Medidas de resguardo	Profesionales de convivencia	01 día hábil luego de registrada la denuncia	Contención emocional a los/as involucrados/as A la PERSONA AGREDIDA se le suministrarán: • Pautas de autoprotección

	escolar y dirección		Tutorías individualizadas por el/la psicólogo/a de Convivencia Escolar
9.- Denuncia	Dirección	Dentro de 24 horas de informados los hechos a dirección	Si la situación advertida en sus antecedentes hagan presumir la existencia de un delito o se tengan conocimientos de hechos constitutivos de delito que afectaren a funcionarios se realizará de manera inmediata el llamado a Carabineros para realizar la denuncia correspondiente.
10. Informe de cierre	Profesionales convivencia escolar	10 días hábiles	Entrega de informe de cierre a dirección
11. Decisión del equipo directivo	Dirección e inspectoría general	02 días hábiles	Entrega de informe a apoderado involucrado para dar a conocer medidas de resguardo a aplicar .Si el involucrado no está conforme con las medidas aplicadas podrán apelar por escrito a la dirección del colegio en un plazo de 2 días hábiles una vez entregado el informe.

11.4 PROTOCOLO FRENTE A CONFLICTOS Y VIOLENCIA POR MEDIOS TECNOLOGICOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

El conflicto entre pares se define como una situación, que surge cuando dos o más miembros de la comunidad educativa sostienen un desacuerdo por intereses opuestos, que no puede satisfacerse para ambas partes a la vez. Existe un equilibrio de poder entre las partes, y la relación entre éstas puede ser deteriorada, pero también mejorar si se interviene oportunamente (ref. MINEDUC, 2013).

Las diferencias y conflictos entre pares se consideran un hecho social en la convivencia escolar, sin embargo, debe ser abordado y resuelto al interferir en el normal funcionamiento de las relaciones interpersonales. Aquellos conflictos en que las conductas transgreden las normas causando un grave perjuicio a la convivencia escolar, que corresponda a aquellas descritas en el “Manual de Convivencia Escolar”, podrán ser abordados por el Equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
1.-Recepción de la denuncia en convivencia Escolar	Cualquier miembro que perciba la situación	En cuanto se tome conocimiento del suceso	Toda denuncia debe ser registrada.
2.-Entrevista y comunicación con los involucrados	Profesional convivencia escolar	En cuanto se informe la situación	-Se realizará con las personas involucradas en forma separada Se recogerá las evidencias por escrito de la denuncia tales como, pantallazos almacenados y/o impresos. .
3.- Informar a Dirección	Equipo de convivencia Escolar	Una vez entrevistadas las partes	El equipo de convivencia informará la situación a Dirección. Si se estima oportuno se comunicará a educadoras
4.-Investigación de los antecedentes e informe	Encargada de convivencia escolar	Luego de recopilados y analizado los antecedentes	Este análisis se realizará si las evidencias aportadas por los involucrados son verídicas y entre miembros de la comunidad. De constatarse que el acosador(a) es una persona externa se

			orientará a denuncia en instituciones externas.
5.- Comunicación con los involucrados	Encargada de convivencia escolar	Luego de realizado el análisis	Se llamará a los involucrados para informarles los resultados de la indagación y las medidas y/o sanciones que se aplicarán.
6.- Aplicación de medidas	Equipo de convivencia escolar e inspección	Luego de informada la familia	Si fuese el caso se procederá a tomar medidas regidas por este reglamento para adultos o apoderados. El equipo de Convivencia Escolar realizará campaña de promoción y difusión de respeto, resolución de conflictos, conducto regular como acciones preventivas y educativas en la comunidad de párvulo.

7.- Seguimiento	Equipo de convivencia escolar	Una vez aplicadas las acciones	Cada 15 días con aporte de información de educadoras y asistentes
8.- Denuncia	Dirección	Luego de revisados los antecedentes	Si las acciones desplegadas a través del Cyberbullying constituyen delito serán denunciadas a los organismos competentes. PDI, Ministerio Público.

Plazos y Consideraciones

- A) 2 días para activar el protocolo
- B) 15 días para el desarrollo completo del protocolo (incluida emisión de informe)

C) Si el acoso o agresión visual o escrita se realiza mediante canales formales de comunicación establecidos por el establecimiento tales como: correo electrónico de curso, pero se desconoce la autoría de quien las escribe, se realizarán los siguientes pasos:

- ✚ Se recopilará evidencia pantallazo
- ✚ Se informará de la situación a educadora
- ✚ Se realizará reunión de apoderados con educadora junto al equipo de convivencia para tratar el tema.
- ✚ Se realizará educación a los padres y apoderados sobre el hábitos digitales saludables en redes y plataformas sociales.
- ✚ Se educará sobre la responsabilidad de cada apoderado en conversar el tema y el hecho acontecido para prevenir posibles conductas acosadoras y menoscabadoras aunque sean entre a personas adultas.
- ✚ Se realizarán o coordinarán charlas referidas al ciberacoso.

11.5 PROTOCOLO DE RESPUESTAS A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)

CONSIDERACIONES GENERALES

En el marco de este protocolo, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

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

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento en función de identificar a quienes por sus características personales y del contexto pueden ser más vulnerables a presentar episodios DEC, empleará las siguientes medidas y/o estrategias de prevención:

1.-Conocer al estudiante

- a) Entrevista a la familia para recabado de antecedentes
- b) Presentar casos al inicio escolar a todas las unidades y profesores (PIE o convivencia escolar de acuerdo al caso)
- c) Reuniones mensuales de retroalimentación de casos entre unidades de PIE y convivencia escolar
- d) Capacitación a docentes y funcionarios para conocer factores gatillantes de DEC

2.- Reconocer señales previas dentro de los espacios de aula y fuera de ella

a) Los docentes realizarán observación directa y registro de conductas de aquellos estudiantes que presentan indicadores emocionales tales como: tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, mayor inquietud, signos de irritabilidad, entre otros. Estos antecedentes se podrán informar en derivaciones a unidades, reuniones de ciclo y otras.

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

a) Reconocer elementos del entorno físico y sociales de acuerdo a cada caso a través de la observación docente y entrevista con estudiante y familia

4.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención y/o facilitando la comunicación, de manera diferente a la utilizada en la DEC y su vez empleando recursos de refuerzo positivo:

a) Cada docente o funcionario que visualice indicadores emocionales previos podrá según necesidad redirigir a otra actividad o espacio.

b) Docentes y funcionarios podrán contener verbalmente en caso de ser necesario

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

d) Se podrá emplear refuerzo positivo conductual a partir de sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; referido a espacios distintos a los académicos, se podrá hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores se podrá según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua

de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas.

5.- Otorgar espacios a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual cuando sea pertinente tiempos de descanso

En acuerdo con los padres y apoderados se facilitará a los estudiantes un espacio seguro

6.- Enseñar estrategias de autorregulación y diseño de reglas en el aula con anticipación

a) Talleres y sesiones grupales o individuales para enseñar a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

b) Se podrá establecer y consensuar con el estudiante o su grupo curso formas de avisar o alertar frente a indicadores emocionales antes descritos dejándolo por escrito según el caso.

Responsable	Plazos	Observaciones
Docentes, educadoras, y asistentes de educación	En el momento que de identificarse señales previas de desregularización	En los casos que no se identifique claramente las señales previas o dificultad manifiesta podrá el responsable solicitar apoyo de profesionales especialistas de PIE y/o Convivencia Escolar de acuerdo al caso (psicólogo/as)

INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DEC

PROTOCOLO FRENTE A DEC CON INTENTO DE MANEJO GENERAL SIN RESULTADO POSITIVOS Y SIN RIESGO ASÍ MISMO/A O TERCEROS.

Este protocolo se aplicará en aquellos casos en donde previo a la implementación de estrategias de prevención (manejo general) sigue presente la desregulación.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	CUANDO	OBSERVACIONES
1.- Empleo de estrategias de cambio de foco atencional	1° Encargado de estudiante 2° Docente 3° Educadora Diferencial o asistentes de aula	Después de implementada estrategias de contención	Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo
2.- Ocupación de otros espacios para cambio de foco atencional dentro de la sala de clases	1° Encargado del estudiante 2° Educadora diferencial o asistente de aula 3° Docente	Después de implementada estrategias de contención	En los más pequeños pueden usarse rincones de calma en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial.

3.- Empleo de estrategias de trabajo	Encargado del estudiante Educadora Diferencial o asistente de aula	Al iniciar las estrategias de apoyo inicial a la autorregulación	Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego
4.- Traslado a espacios dentro del establecimiento acordados con el apoderado fuera del aula.	Asistente de aula, encargado de estudiante, Encargado CRA	Después de iniciada las estrategias de apoyo inicial a la autorregulación	Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Estos espacios podrán ser: - Sala de PIE -Sala de Convivencia - Otro destinado por equipo directivo del establecimiento. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, la persona a cargo puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física

			y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula

Otros ejemplos de acciones que puede desarrollar los responsable o persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- A) Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”.
- B) Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir.
- C) Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido).
- D) En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

PROTOCOLO FRENTE AL AUMENTO DE DEC CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS

Este protocolo se utilizará cuando el estudiante No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	CUANDO	OBSERVACIONES
1.- Acompañamiento y verbalización de soluciones	Encargada del estudiante Psicólogo/as PIE y convivencia Escolar Terapeuta	Una vez se visualiza el riesgo para sí o terceros	“Acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable
2.- Traslado del estudiante a un lugar seguro y resguardado	Encargada del estudiante Psicólogo/as PIE y convivencia Escolar Terapeuta	Al observarse conductas agresivas, por ejemplo, daño a mobiliario, golpes a sí mismo u otras personas	Este espacio será designado por el equipo directivo (idealmente en 1º piso) como, por ejemplo: - Sector hall inspección y otro a evaluar de acuerdo al caso y necesidad de cada estudiante Se evitará trasladar a lugares con ventanales Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros. • Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan.

3.- Información a la familia	Inspección	Una vez se visualiza el riesgo para sí o terceros	Inspector o secretaria dará aviso a la familia y apoderado/a vía telefónica. Con la llegada del apoderado, en el caso que pueda hacerse presente en el establecimiento, se efectúa la salida del encargado del estudiante o asistente, quedando encargado el apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante

Nota:

- a) Los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en un documento de acuerdo entre éstos, funcionarios de atención directa y equipo directivo, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos.
- b) En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial o del Programa de Integración Escolar PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.
- c) En este protocolo se anexa formato de Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (Anexo 1) y Ficha Anecdótica para registro de los eventos de desregulación (Anexo 2)

PROTOCOLO CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FISICAMENTE AL ESTUDIANTE

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros.

Se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo, designado por equipo PIE del establecimiento.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro

De ser necesario este tipo de contención se elaborará un Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad.

Dicho protocolo se elaborará en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

Algunos aspectos claves que incluirá el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ.

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

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual los responsables en el establecimiento

establecerán contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESRULARIZACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.

1.- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

2.- Se tomará acuerdos en conjunto con el NNAJ para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación quedando registro escrito. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir. Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

Nota:

- a) Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará en este protocolo el tiempo y la persona encargada para la reparación siendo profesionales de PIE o Convivencia Escolar.

- b) No se debe apresurar este proceso. Se incluirá dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos de ser necesario. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- c) La reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual serán abordados en intervención a mediano plazo por los responsables antes mencionados, que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.
- d) Otros ejemplos en la línea de la propia reparación son:
- La enseñanza de habilidades alternativas, por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos
 - La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.



ANEXO 1
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL INDIVIDUAL /PAEC
(LEY 21.545)

I. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE:

Nombre Estudiante:		
Run:		
Fecha de Nacimiento:	Edad:	Curso:
Diagnóstico:		
Otros antecedentes de salud:		
Tratamiento farmacológico:		
Nombre Apoderado:	Contacto y/o Teléfono (s):	
Nombre Apoderado Tutor/Suplente:	Contacto y/o Teléfono (s):	
Nombre Profesor/a Jefe:		
Nombre Profesor/a Diferencial:		

II. EQUIPO DE PROFESIONALES A CARGO DEL PLAN (PRIORIZAR REFERENTE AFECTIVO/VINCULAR):

Antecedente Responsable 1:		
Nombre:	Cargo:	Contacto:
Funciones principales:		
Antecedente Responsable 2:		
Nombre:	Cargo:	Contacto:
Funciones principales:		
Antecedente Responsable 3:		
Nombre	Cargo	Contacto:
Funciones principales:		

III. IDENTIFICAR ELEMENTOS Y/O PRÁCTICAS DE APEGO/INTERÉS DEL/LA ESTUDIANTE:

ELEMENTO Y/O PRÁCTICA DE APEGO/INTERÉS IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN USO Y FINALIDAD PARA EL/LA ESTUDIANTE



IV. EJE REACTIVO: Elementos desreguladores del/la estudiante en el espacio educativo, identificados gatillantes de los episodios a nivel emocional y conductual.

TIPOS DE ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS GATILLANTES DE DESREGULACIÓN	IDENTIFICAR		OBSERVACIONES (Explique la situación o hecho ocurrido)	EXPRESIÓN FÍSICA Y/O EMOCIONAL (Cómo se evidencia la desregulación)	ESTRATEGIA REGULADORA (Considerar elementos y/o prácticas de interés)
		SI	NO			
ELEMENTOS CONTEXTUALES	Dificultades en la interacción con compañeros de curso.					
	Dificultades en la interacción con docentes.					
	Dificultades en la interacción con algún miembro de la comunidad educativa.					
	Dificultades en la interacción con su núcleo familiar.					
	Dificultades en la interacción con un miembro de su grupo social.					
	Dificultades en la comprensión y expresión de estados emocionales.					
	OTROS: DESCRIBIR					
ELEMENTOS SENSORIALES	Dificultades en la modulación sensorial sistema Auditivo.					
	Dificultades en la modulación sensorial sistema Táctil.					
	Dificultades en la modulación sensorial sistema Visual.					
	Dificultades en la modulación sensorial sistema Gustativo-olfativo.					
	Dificultades en la modulación sensorial sistema Propioceptivo.					
	Dificultades en la modulación sensorial sistema Vestibular.					
	OTROS: DESCRIBIR					
ELEMENTOS RELACIONALES	Autoconciencia (me conozco).					
	Autogestión (me regulo).					
	Conciencia del otro (te comprendo).					
	Habilidades sociales (me relaciono).					
	Toma de decisiones responsables (tomo decisiones responsables).					



	OTROS: DESCRIBIR					

V. EJE PREVENTIVO: Plan de trabajo a implementar por profesionales (Registro en bitácoras de profesionales y/o LIRMI) desde la identificación de elementos desreguladores en el/la estudiante y en forma frecuente.

DESARROLLO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL			
INDICADORES DE ABORDAJE (Seleccionar y/o modificar los indicadores a intervenir)	RESPONSABLE	ESTRATEGIAS INDIVIDUAL	ESTRATEGIAS EN AULA COMÚN
Primera Ayuda Psicológica (PAP)			
Observación en aula			
Periodos de atención			
Participación con sus pares			
Participación con el aprendizaje			
Autoconciencia (me conozco)			
Reconocimiento de emociones			
Reconocimiento de intereses, valores y habilidades			
Autovaloración			
Autoconocimiento			
Autogestión (me regulo)			
Autocontrol, manejo de impulso y conducta			
Manejo y expresión adecuada de emociones			
Automotivación, logros de metas personales			
Conciencia del otro (te comprendo)			
Empatía			
Toma de perspectiva			
Habilidades sociales (me relaciono)			
Establecer y mantener relaciones sanas y gratificantes			
Trabajo en equipo y cooperación			
Diálogo y participación			
Comunicación asertiva			
Resolución pacífica de conflictos			



Toma de decisiones responsables (tomo decisiones responsables)			
Razonamiento moral			
Toma de decisiones responsable			
Clima de convivencia escolar			
Elementos contextuales			
Elementos sensoriales			
Elementos relacionales			
Otros:			
Observaciones:			



VI.

DE LA COMUNICACIÓN CON EL O LOS APODERADOS

OBJETIVO	ACCIÓN	ACUERDO CONSENSUADOS CON EL APODERADO	OBSERVACIONES
Establecer los mecanismos y medios para mantener la comunicación con el o los apoderados frente a episodios de desregulación, monitoreo y ajustes en el PAEC			

I.

DE LA ACCIONES ACORDADAS PARA ADAPTACIÓN AL CONTEXTO ESCOLAR Y SALA DE CLASES

OBJETIVO	ACCIÓN	ACUERDO CONSENSUADOS CON EL APODERADO	OBSERVACIONES
Implementar estrategias de adaptación al contexto escolar que favorezcan la permanencia del estudiante en la sala de clases y jornada escolar			

II.

DE LA CONTENCIÓN FÍSICA EN CASO DE SER NECESARIO

OBJETIVO	ACCIÓN	ACUERDO CONSENSUADO CON EL APODERADO	OBSERVACIONES
Intervenir de manera eficaz en los momentos de desregulación, estableciendo lineamientos	-		



para realizar contención emocional y física según protocolo DEC			

III. DEL APOYO DEL APODERADO EN EL CONTEXTO HOGAR

OBJETIVO	ACCIÓN	ACUERDO CONSENSUADO CON EL APODERADO	OBSERVACIONES
Generar rutinas que permitan al estudiante estabilidad y constancia en su actuar.			

IV. INSTANCIAS DE MONITOREO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC).

MONITOREO, RETROALIMENTACIÓN Y AJUSTES DE PAEC		INSTANCIAS DE COMUNICACIÓN A APODERADOS Y ESTUDIANTES	
FECHA	OBSERVACIÓN	FECHA	OBSERVACIÓN



Nombres y Apellidos

Apoderado (a)

Nombres y Apellidos

Jefe Técnico Pedagógico

Nombres y Apellidos

Encargado (a) n°1

Nombres y Apellidos

Encargado (a) n°2

Nombres y Apellidos

Encargado (a) n°3

ANEXO 2

Ficha de registro anecdótico

- Nombre párvulo o estudiante: _____

- Curso: _____

- Fecha: _____ y hora DEC: _____

- Asistentes y/o docentes que intervinieron:

- Se contactó al apoderado: Sí _____ No _____ /Motivo: _____

- Relato del incidente y su contexto (interior sala, pasillo, patio, Hall):

- Medidas adoptadas y evaluación de su incidencia (si fue positivo o negativo):

X. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN

El Reglamento Interno de Educación Parvularia debe ser aprobado conforme a los procedimientos que determine el colegio, y debe actualizarse a lo menos una vez al año.

Las modificaciones y adecuaciones serán realizadas por el equipo directivo quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos.

La elaboración y las modificaciones del reglamento interno deben ser consultadas al Consejo Escolar.

La actualización del Reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al establecimiento.

Se mantendrá una versión actualizada del Reglamento Interno en la plataforma que el Ministerio de Educación determine.

En el caso de que exista una versión del reglamento en la página web del colegio y/o impreso diferente al de la página del Ministerio de Educación, será este último el que será aplicado.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:

- A) Al momento de la matrícula se les deberá entregar a los apoderados copia del Reglamento Interno, dejándose constancia de ello mediante la firma correspondiente.

- B) Una copia del documento normativo estará disponible en secretaría de Dirección para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general

Esteban Darmendrail Salinas

DIRECTOR

Fecha última actualización Diciembre 2024



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2024

Complejo Educacional
“Un Amanecer en la Araucanía”

ÍNDICE

1. Antecedentes oficiales vigentes.....	
2. Introducción.....	
3. Reseña Histórica.....	
4. Una mirada al entorno de ayer y hoy.....	
5. Infraestructura.....	
6. Organigrama.....	
7. Trayectoria de resultados académicos.....	
8. Proyecto Educativo Institucional	
8.1. Ideario	
8.2. Concepto de persona	
8.3. Principios universales en que se fundamenta el desarrollo de la Persona.	
8.4. El concepto de educación que propiciamos	
8.5. El tipo de educación que propiciamos a) Contexto nacional b) Contexto institucional	
8.6. El modelo de educación o enfoque educativo que propiciamos.	
8.7. Los valores que propiciamos	
8.8. El sello educativo institucional	
8.9. Misión	
8.10. Visión	
9. Construcción Curricular:.....	
9.1. Estrategias de organización, comunicación y transferencias internas.	
9.2. Planes de Mejoramiento Educativo (PME)	
9.2.1. Convivencia Escolar	
9.2.2. Formación Ciudadana	
9.2.3. Sexualidad, afectividad y género	
9.2.4. Apoyo a la inclusión	
9.2.5. Desarrollo profesional docente	
9.2.6. Integral de Seguridad Social	
10. Conclusión	

1. ANTECEDENTES OFICIALES VIGENTES

Director(a)	Marlenne del Carmen Cretton Solís
Dirección del Establecimiento	Garibaldi N°1330
R.B.D.	5590- 5
Comuna	Temuco
Fono	452-284586
E-mail	amanecer@temuco.cl
Fecha de creación	1952
Decreto Cooperador de la Función del Estado	N° 7536 del año 1981
Resolución Exenta que autoriza cursos paralelos	N° 1614 del 19/07/2011
Resolución Exenta que aprueba Proyecto Pedagógico y autoriza ingreso a JECD	N° 0987 del 08/04/2011
Resolución Exenta que autoriza ampliar a Educación Media.	N° 1475 del 11/05/2011
Resolución Exenta que aprueba convenio PIE	N° 3036 del 18/11/2010

2. INTRODUCCIÓN

El Complejo Educacional “Un Amanecer en la Araucanía” de la comuna de Temuco, es un Establecimiento Educacional con dependencia Municipal y 69 años al servicio de la Educación.

Desde sus inicios, allá por el año 1952, comenzó sus actividades con el nivel básico. En la actualidad, imparte estudios en los niveles de Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media, en todos sus niveles.

Desde sus comienzos ha estado comprometido con la entrega de una educación de calidad, poniendo énfasis en una formación holística que promueva el desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz y ético. Todos indicadores de calidad que se analizan a través del tiempo, cruzándola con las experiencias recopiladas en el día a día.

Para cumplir con lo anterior, se aplican los cambios contemplados en la Reforma Educacional en marcha, a través de la incorporación del Marco Curricular, Bases Curriculares, Marco para la Buena Dirección, Marco para la Buena Educación, nuevo Reglamento de Evaluación, incorporando el Decreto 67 e instrumentos curriculares que emanan continuamente del Ministerio de Educación. También forman parte de esta constante actualización, el PADEM (Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal) el que permite organizar de manera sistémica e integrada los objetivos, metas y acciones para el mejoramiento de los aprendizajes de todos los estudiantes, en conjunto con los planes de desarrollo de la comuna.

Actualmente este colegio es liderado por un Equipo Directivo que está conformado por la Directora quien trabajando junto a la Inspectora General, más sus equipos de apoyo, a partir de una Unidad Técnico Pedagógica, que cuenta con un Jefe Técnico y un apoyo UTP/Orientadora que, a su vez, apoya un equipo conformado por una coordinadora PIE y 12 profesionales y asistentes que atienden el Programa de Integración Escolar (PIE); 2 profesionales y técnicos del área psicosocial: un Psicólogo y una Trabajadora Social, destinados al área de atención en Convivencia Escolar, un Coordinador Extraescolar, todos ellos han ido creciendo en experiencia y, por tanto en calidad. Todos ellos son la base de apoyo para el quehacer de 30 profesores y 4 Asistentes de Aula; 11 Asistentes de la Educación (6 auxiliares, 3 paradocentes y 2 administrativos).

Mención especial, merece la redacción comunitaria (hecha durante este año), a partir de la Jornada Nacional de Reflexión sobre los sentidos del PEI del Proyecto Educativo Institucional (PEI), y del Reglamento Interno con sus múltiples protocolos, documentos todos que estructuran los ejes directivos del quehacer institucional a largo, mediano y corto plazo.

Pero esto no ha sido todo, en la línea del crecimiento continuo: a partir de la implementación del Plan de Mejoramiento Escolar (PME), se ha consolidado la formación y ejecución de diversos planes de apoyo a la gestión como: Plan de Desarrollo Profesional Docente; Plan de Convivencia Escolar; Plan de Seguridad Escolar; Plan de Formación Ciudadana; Plan de Sexualidad, Afectividad y Género; y Plan de Apoyo a la Inclusión.

3. RESEÑA HISTÓRICA

La “Escuela Amanecer” fue creada en 1952 como un establecimiento particular. Su primer Director fue Manuel Aquiles Valenzuela Gutiérrez.

En el año 1954, su administración cambió y pasó a constituirse como establecimiento público, denominado “Escuela Fiscal N° 60”, con ubicación en la Comunidad Rucamanque, a 20km. de la ciudad de Temuco.

A partir del año 1973, fue trasladada al sector Amanecer, de Temuco, y se ubicó en la intersección de las calles Venecia y Latina. De esta forma pasó a ser un anexo de la Escuela N° 71, en la actualidad, “Escuela Manuel Recabarren”.

En el año 1981, se consolida como establecimiento dependiente de la Municipalidad de Temuco y se traslada a una nueva dependencia, correspondiendo a la locación actual.

Algunos de sus Directores fueron:

Señor Walter Quilodrán desde 1995 a 1997

Señor Gabriel Rapimán en 1998

Señor Elmo Carrasco en 1999

Señor Rufino Peredo desde 2000 a 2005

Señora Lucía Riquelme desde 2006 a 2011

Señora Sandra Jaramillo desde 2012 a 2018

Señora Marlenne Cretton Solis desde 2018 a 2023

En el año 2002 dada la inquietud de apoderados y profesores se realiza un proyecto para crear un liceo que atienda las necesidades de la población escolar del sector y desde ese año la escuela pasa a llamarse COMPLEJO EDUCACIONAL “UN AMANECER EN LA ARAUCANÍA”, modalidad Científico Humanista, con régimen de jornada única, Este cambio estuvo liderado por su Director, señor Rufino Peredo.

Posteriormente, y hasta el año 2009, readecuó su modalidad por la de Educación Parvularia y Enseñanza General Básica.

Entre el año 2009 y 2010, bajo la Dirección de la señora Lucía Riquelme, se inicia la remodelación y construcción del nuevo edificio (conforme al BIP 3003991-0 con fondos FNDR-TRAD 2009, con un costo total de \$ 1.090.500.000, ubicado en Garibaldi esquina Venecia, (Garibaldi 1330) Sector Amanecer en Temuco, destinado a impartir educación parvulario, básica y media científico humanista, con capacidad para recibir a 750 estudiantes que podían cursar hasta 2° medio.

En el 2017 se amplía la cobertura hasta cuarto año medio, bajo la dirección de la señora Sandra Jaramillo.

En el año 2011 la escuela se suma al Proyecto de Integración Educativa y, desde el año 2014, cuenta con una Unidad de Convivencia Escolar.

El Establecimiento, se transforma así, en un enclave educativo de fácil acceso, pues está conectado con diversas líneas de locomoción que circulan por Avenida Recabarren; microbuses interurbanos, urbanos y colectivos; los que forman una red que une la ciudad de Temuco con localidades cercanas como Labranza, Imperial, Padre las Casas, Metrenco y Quepe. Este radio de influencia, acerca en no más de 30 minutos la escuela y los sectores poblacionales señaladas.

El actual edificio, se encuentra cercano a los principales centros de atención de la población: Universidad de La Frontera, Consultorio de Salud Municipal, Jardines infantiles, otros establecimientos de educación básica municipal y particular subvencionado, supermercados y locales comerciales y de servicios.

En el año 2018, asume la conducción de los equipos profesionales, la señora Marlenne del Carmen Cretton Solís, nominada por Alta Dirección Pública, por el período de 5 años, que concluyen el año 2023.

4. UNA MIRADA AL ENTORNO DE AYER Y HOY.

Su entorno inmediato corresponde a un sector poblacional con densidad demográfica promedio, en el que habitan familias nucleares (biparentelares) y Mono parenterales de niveles socioeconómicos medios, medio/ bajos y bajos, cuyos niveles de escolaridad son en su mayoría básicos y, por tanto, de alta vulnerabilidad social, como se demostrará más adelante.

En lo general, estos grupos familiares, poseen varios hijos y ambos padres trabajan durante todo el día: servicio doméstico, vendedores en locales comerciales establecidos, vendedores ambulantes en el centro de la ciudad o bien en sectores cercanos a la Escuela; trabajan fuera de la ciudad en localidades lejanas a Temuco. En este último caso, los hijos suelen quedar a cargo del cuidado de sus abuelas o de vecinos. Finalmente, un porcentaje menor, de los jefes de hogar no ejecutan un trabajo fuera del hogar o tienen trabajos esporádicos.

Otra de las características que presenta el sector es un marcado dinamismo urbano, centrado en una fuerte migración. Esto se advierte en los frecuentes traslados de residencia hacia localidades cercanas como Labranza, Padre las Casas, Cajón, Chol-Chol, etc. Estos sectores se han transformado, en los últimos años, en una alternativa real para la adquisición de trabajo y viviendas, siendo un fuerte polo de atracción para las familias de matrimonios jóvenes.

Estas localidades aledañas, se van constituyendo de este modo, en ciudades dormitorio, por su gran oferta habitacional. Es así como muchas familias de Temuco han emigrado para conformar su residencia definitiva en esos lugares. Entonces, el problema se transforma: se soluciona el problema habitacional, pero se acrecienta el problema de cupos laborales: alta tasa de cesantía, por cuanto los que antes se dedicaban a la agricultura o crianza de animales, hoy buscan una plaza en la ciudad.

Esta rápida y compleja mirada socio-económica, tiene sus efectos positivos para los colegios de la comuna: las familias matriculan a sus hijos en sectores cercanos a su residencia de origen, porque allí cuentan con redes de apoyo en casos de emergencia. de esta forma, la escuela cumple un rol de familia-escuela, pues otorga seguridad física psíquica, biológica, afectiva y de formación moral, sexual, psicomotriz y cognitiva.

Por otra parte, en los últimos años se ha observado un fenómeno creciente de migración de extranjeros hacia el sector Amanecer, lo que implica un aumento de estudiantes que provienen de diferentes países: Colombia, Ecuador, Venezuela, Haití y Argentina. En la actualidad, el Establecimiento cuenta con una matrícula de 34 estudiantes extranjeros que reciben los beneficios de la Educación Pública chilena, aumentando la experiencia de aprendizaje cultural en un contexto de apoyo a la inclusión y de valoración de las diferencias que, como ya se dijo, constituye una tarea muy importante para esta comunidad educativa.

De lo expuesto anteriormente, es fácilmente deducible que el índice de vulnerabilidad es muy importante de considerar pues, a partir de él, se fijan los estándares de calidad.

Veamos, entonces, la MOVILIDAD en este ámbito ha sido la siguiente:

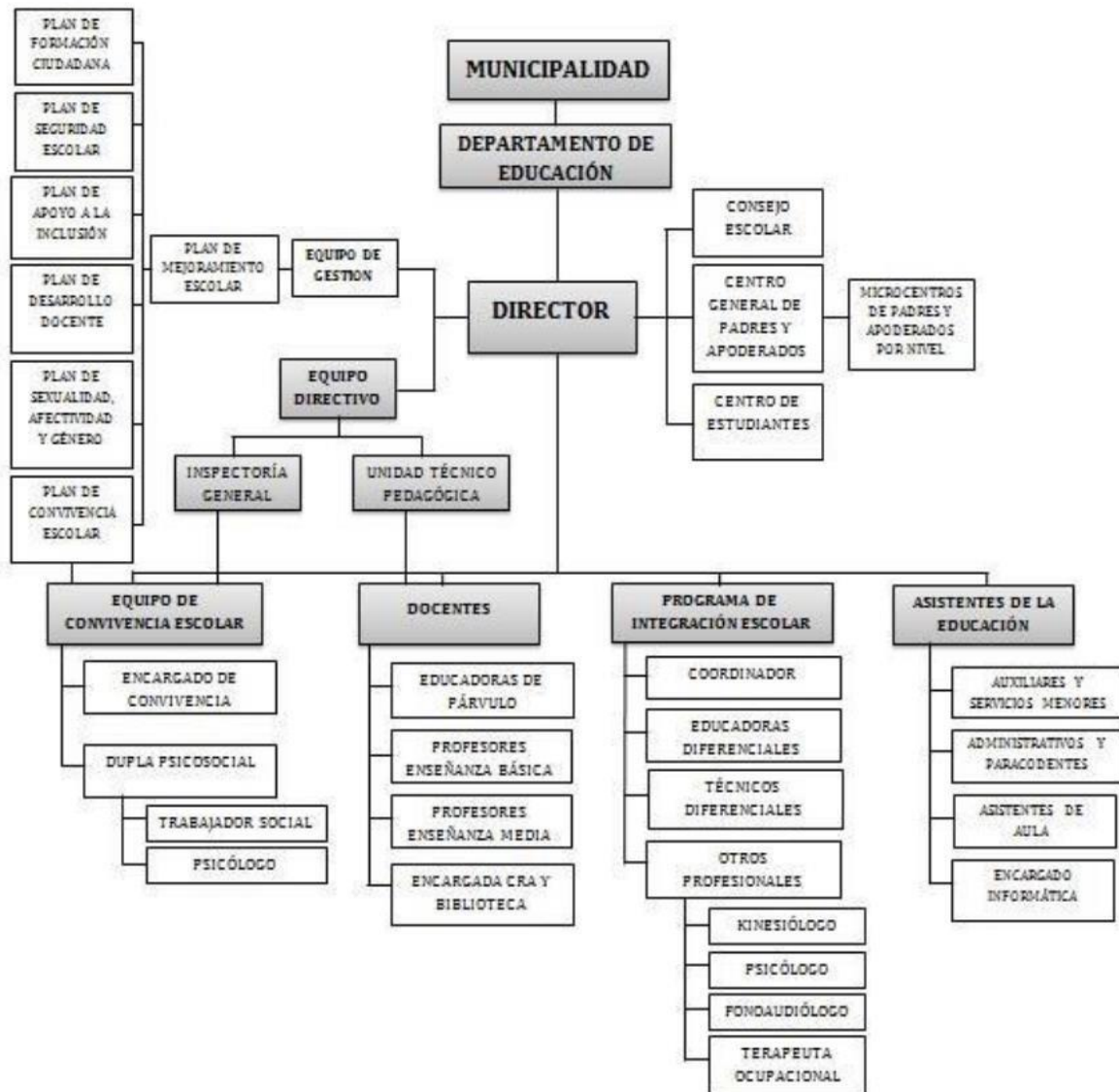
AÑOS	MATRÍCULA BASICA	ÍNDICE DE VULNERABILIDAD	ESTUDIANTES CON PRIMERA PRIORIDAD
2014	260	83,4 %	59,6 %
2015	260	80%	56,5 %
2016	317	84,2 %	63,7 %
2017	312	91%	64,7 %
2018	281	93,99 %	95,4 %
2019	270	92,31 %	28,4 %
2020	256	91%	87,7 %
2021	229	91%	87 %
2022	235	90%	85 %
2023	246	90%	84 %

5. INFRAESTRUCTURA

Hoy, se cuenta con un edificio de dos pisos, que contiene:

- 19 salas de clases, con buena iluminación, ventilación y calefaccionadas.
- 1 Laboratorio informática y 1 Laboratorio de ciencias.
- Biblioteca con textos, enciclopedias, juegos, 5 computadores conectados internet y tablet.
- 3 salas multitaller. Para Psicomotricidad, Música y Multiterapia.
- Sala Programa de Integración (PIE)
- Salas con mobiliario cómodo con mesas y sillas unipersonales.
- Un sector separado con 1 sala de clases, 1 sala de juegos, 4 baños y 2 patios interiores con juegos para Educación Parvularia.
- 1 Baño discapacitados y 2 baños personal, damas y varones
- 13 Baños alumnos con W.C, lavamanos, duchas.
- 1 comedor para el personal que cuenta con 1 cocina, 1 lavaplatos y microondas.
- Cocina, lavaderos y bodega de alimentos, más 2 baños con ducha.
(Dependencias para manipuladoras).
- 1 comedor de alumnos para 250 personas
- 1 multicancha techada y 1 muro de escalada.
- 3 patios de recreación.

6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



7. TRAYECTORIA DE RESULTADOS ACADÉMICOS

NIVELES /AÑO	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2022
SEGUNDO AÑO BÁSICO							
Comprensión de Lectura	212						
CUARTO AÑO BÁSICO							
Comprensión de Lectura	281	258	243	236	255		230
Matemática	254	226	232	233	219		215
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	250						
Ciencias Naturales							
SEXTO AÑO BÁSICO							
Comprensión de Lectura	224	233	249		248		
Matemática	226	223	252		232		
Ciencias Naturales	242						
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		244	249				

OCTAVO AÑO BÁSICO							
Comprensión de Lectura	205			241		238	
Matemática	229			231		238	
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	231						
Ciencias Naturales							
II AÑO ENSEÑANZA MEDIA							
Lenguaje y comunicación		234	246	251	252		217
Matemáticas.		202	203	193	264		226
Ciencias Naturales			211				

8. EL PROYECTO EDUCATIVO DEL COMPLEJO EDUCACIONAL “UN AMANE CER EN LA ARAUCANÍA”

Considerando todos los antecedentes anteriores, esta comunidad, después de muchas sesiones de reflexión, hemos concordado la estructura de nuestro Proyecto Educativo.

8.1 CONCEPTO DE PERSONA:

“Ser con capacidad de raciocinio, que posee conciencia de sí mismo y de los que lo rodean, además de ser poseedor de una identidad única e irrepetible”

Todo lo anterior considera que es un ser que posee:

- Inteligencia,□
- Voluntad,□
- Capacidad de reconocer el bien y el mal□
- Capacidad de reflexión□
- Capacidades físicas, motrices, cognitivas y espirituales.□
- Libertad para decidir sobre sus actos.□ □ □ Capacidad de aprender.□
- Necesidad de trascender.□

8.2 PRINCIPIOS UNIVERSALES EN QUE SE FUNDAMENTA EL DESARROLLO DE LA PERSONA:

Entendiendo como principio las “pautas de conducta que no dependen de nuestras interpretaciones ni de nuestras percepciones, pues son inherentes al ser”, o dicho de otro modo los principios son “el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de las personas”. Entonces, esta comunidad postula inicialmente que la persona se desarrolla cuando su vida está regida por:

- Hacer el bien y evitar el mal.
- Respetar la vida como un bien.

- Hacer del trabajo y la familia el centro de su existencia.
- Actuar con libertad.
- Vivir en paz consigo mismo..
- Considerar el bien común por sobre el bien particular.
- Vivir en armonía con su entorno natural, social y espiritual.
- Participar proactiva e innovadoramente en los destinos de la sociedad.

8.3 EL CONCEPTO DE EDUCACIÓN QUE PROPICIAMOS:

Contexto nacional:

La Ley General de Educación, N° 20.370, entre otros acápites, dice: “La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activan en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

En este sentido, entonces, nuestro Establecimiento se adhiere a los principios que regulan la Educación Pública Chilena, tales como:

1. **Universalidad y educación permanente.** La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida, atendiendo particularmente a aquellos que tengan necesidades educativas especiales.
2. **Calidad integral de la Educación.** La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley; tanto en el ámbito cognitivo (del conocimiento) como en el desarrollo psicoemocional.
3. **Mejora continua de la calidad.** El establecimiento velará por el mejoramiento sostenido de los procesos educativos, siendo su principal instrumento para ello será el Plan de Mejoramiento Educativo de cada colegio, incluyendo sus componentes de diagnóstico, planificación y ejecución de la mejora, y evaluación de sus resultados.
4. **Equidad del sistema educativo.** El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial

5. **Diversidad e Inclusión.** El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, promoviendo activamente la eliminación de la segregación social, étnica, religiosa, política, de género o de cualquier otro tipo que atente contra la igualdad de derechos y de oportunidades.
6. **Formación Ciudadana y Valores Republicanos.** El establecimiento fomentará la convivencia democrática y el ejercicio de una ciudadanía crítica y responsable, con el propósito de formar una sociedad activa en el ejercicio y cumplimiento de sus derechos y deberes. Se fomentará la cultura de la paz, de la justicia y de la solidaridad; el compromiso con la conservación del medio ambiente; y el conocimiento, comprensión y respeto de los derechos humanos.
7. **Identidad y Participación de la Comunidad.** Se promoverá la participación de toda comunidad educativa, asegurando el derecho a la información, organización y expresión de sus opiniones en los asuntos que les afectan, de conformidad a la legislación vigente, acogiendo las singularidades asociadas a cada territorio, como los procesos de multi e interculturalidad que ocurren hoy en nuestra sociedad.
8. **Colaboración y trabajo en red.** se promoverá la colaboración dentro del sistema educativo, permitiendo la generación de redes de aprendizaje entre las comunidades educativas y el fomento del trabajo conjunto entre sus profesionales, a modo de promover el desarrollo de estrategias colectivas para responder a desafíos comunes.

Contexto Institucional:

Partimos de la premisa de que se han formulado un sinnúmero de definiciones, en razón de postulados psicológicos, sociológicos, filosóficos, políticos, religiosos, económicos, etc. La revisión de algunos de ellos, nos han orientado a definir elementos que sentimos como propios de nuestro quehacer. En consecuencia, declaramos que educación para esta comunidad es la:

“Actividad sistemática que se asume en libertad, por tanto, es propiamente humana y que busca el perfeccionamiento de todas las capacidades o potencialidades de la persona para contribuir a su bien, desde un marco valórico consensuado. Desde este punto de partida, entonces, se contribuye al crecimiento de la persona en su unidad psicofísica indivisible, lo que redundará en su inserción armónica en la naturaleza y la sociedad, como instrumento de su felicidad y la de sus semejantes”.

8.4 EL TIPO DE EDUCACIÓN QUE PROPICIAMOS

Reconocemos y aceptamos la existencia de diversos tipos de educación, los que dirán relación con medios, propósitos y fines:

- Formal, no formal e informal.
- Presencial, online y semi presencial.
- Psicomotriz
- Cognitiva
- Afectiva
- Valórica
- Acogedora de las necesidades especiales
- Contenedora de lo emocional
- Social

8.5 EL MODELO DE EDUCACIÓN O ENFOQUE EDUCATIVO QUE PROPICIAMOS

“A lo largo de la historia de la educación nos podemos encontrar con diversos tipos de enfoques educativos, cada uno corresponde a cada etapa en particular en nuestra historia.

Cada uno de los enfoques educativos que tienen una presencia significativa en el ámbito de la educación, particularmente en cuanto al aprendizaje y a la enseñanza, han hecho posible el surgimiento de explicaciones, de instrumentos metodológicos y tecnológicos para abordar tales procesos desde diferentes dimensiones. Su potencial sin duda es muy importante, pero su participación aislada o exclusiva no es suficiente. Para que alcancen su justo valor, es necesaria su articulación con los elementos de otras disciplinas, no solamente las educativas, sino también con las prácticas específicas de los actores y las características de los actores y características de los contextos sociales e institucionales”.

<https://enfoquesymodeloseducativos.wordpress.com/>

Esta comunidad decide no opta por un modelo o enfoque específico, sino que toma de cada paradigma, lo apropiado según lo que la realidad social del establecimiento, y, fundamentalmente del estudiante, sean necesarios para el logro de los aprendizajes: currículum cognoscitivista, racionalismo académico, experiencia personal integrada, reconstruccionismo social, currículum conductista, humanista, heurístico, algorítmico, tecnológico, etc.

En consecuencia, las estrategias curriculares (que es teórica e ideal) para que tenga real y coherencia con el modelo curriculares, planes concretos

Sabemos que esta decisión nos obliga a mantenernos actualizados, en constante perfeccionamiento, en cuanto a esta área y asumimos esta responsabilidad en su totalidad.

8.6 SELLO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Después de diversos momentos de análisis y de pasar por la tentación de consignar múltiples ideas que hoy se propician y difunden por todos los medios: educación integral, inclusividad, igualdad de género, desarrollo de talentos, educación de calidad, vida saludable, respeto por el medio ambiente, etc. Pero que no logran más que un bello discurso poco articulado y concreto, y después de detenida reflexión, llegamos al acuerdo de que el sello que involucra todas nuestras aspiraciones pedagógicas, se pueden conseguir si somos capaces de lograr que **NUESTROS EGRESADOS MANIFIESTEN UNA SÓLIDA INTEGRACIÓN SOCIAL.**

Pero ¿en qué consiste la Integración Social?

Integración Social: esto implica la habilidad de comunicarse, cooperar, colaborar y participar en actividades compartidas de manera constructiva. La **integración social** no se trata sólo de adaptarse a las normas y valores de una sociedad, sino también de contribuir al bienestar y el progreso de la misma.

En ella encontramos la clave de la fundamentación y concreción de los valores que propiciamos, y que nos fijan la misión y visión que se exponen a continuación.

8.7 LOS VALORES QUE PROPICIAMOS:

El Complejo Educacional un Amanecer en la Araucanía, propiciará y velará por la adquisición paulatina y reforzamiento, de ciertos valores, hechos vida en toda la Comunidad Educativa y que favorezcan que los estudiantes desarrollen sus capacidades personales y adquieran normas éticas que le permitan integrarse de manera eficiente a la sociedad actual.

Valores:

1. **Autonomía.** Considerada como una herramienta para la construcción de la propia identidad.
 2. **Libertad.** Respeto a sí mismo y proyección del desarrollo personal en un marco de ejercicio de derecho y cumplimiento de deberes; búsqueda personal de la sabiduría y el pluralismo.
 3. **Responsabilidad.** Obligación de responder por los propios actos, así como también por sus efectos.
 4. **Honestidad.** Integridad en el pensar, en el decir y en el actuar.
 5. **Perseverancia.** Constancia para el desarrollo de procesos y el logro de objetivos.
 6. **Respeto.** Implica un reconocimiento y comprensión por la diversidad, una disposición permanente a no discriminar y a resistir todo principio de discriminación.
 7. **Tolerancia.** Consideraciones a los enunciados y prácticas prescritas y aceptadas libremente por la comunidad; clave para entender y respetar la diversidad en contextos locales y de globalización.
 8. **Solidaridad.** Adhesión circunstancial a una causa de otros, a través de la empatía y el esfuerzo por apoyar el mejoramiento de una condición o situación.
- 16
9. **Participación.** Capacidad de compartir una meta común y contribuir a su logro, valorando las contribuciones de todos y anteponiendo la agenda colectiva a la agenda personal.
 10. **Educación para la paz** en un ambiente democrático, donde se resuelvan los conflictos internos en un clima de diálogo y mediación ante todo.

8.8 MISION INSTITUCIONAL

Entendemos por misión la forma de determinar el rumbo de la escuela en el presente. Es decir, es el quehacer del ahora para lograr el sueño del futuro

Entregar Educación de calidad en conjunto con la familia, potenciando el desarrollo de la INTEGRACIÓN SOCIAL en las y los estudiantes a través de valores como: responsabilidad, generosidad y respeto por la diversidad socio-cultural formando un estudiante capaz de resolver conflictos mediante el diálogo, respetuoso del medio ambiente y con espíritu crítico.

8.9 VISION INSTITUCIONAL

Entendemos por visión la representación de los grandes SUEÑOS. Nos indica a dónde quiere llegar en el futuro a nuestra institución. Sirve para hacer que toda la comunidad comprenda el porqué se trabaja, cómo se trabaja en el presente y cómo todo el quehacer está orientado a un futuro. En consecuencia, nuestra visión es:

Ser un referente de la Educación Pública a nivel comunal en la formación de estudiantes con capacidades, habilidades, actitudes y aprendizajes integrales que les permitan desarrollarse como participantes activos en los ámbitos académicos y sociales en la consolidación de una sociedad que les permita alcanzar el bienestar propio y el de los demás.

9. CONSTRUCCION CURRICULAR

Todo este Marco Teórico, necesariamente, debe concretarse en trayectos que nos lleven a la consecución de la misión y la visión; cimientos estables en la construcción curricular progresiva de esta comunidad educativa.

9.1 ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN, COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA INTERNA

Profesores:

- Consejos de Profesores con enfoque en lo Pedagógico, dos horas pedagógicas todos las semanas en equipo en general.
- Talleres de articulación. Reuniones de dos horas peagógicas una vez a la semana y por ciclos.

- Atención de apoderados. Una hora semanal.
- Reuniones de Padres y Apoderados. Una hora mensual.
- Actos cívico-culturales quincenales, según efemérides.
- Sesiones de orientación en aula. Una hora pedagógica semanal.
- Reuniones de Centro General de alumnos con participación de cursos 5° básico a IV° año E.M.
- Reuniones del Consejo Escolar. Cuatro veces al año obligatorias y extraordinarias si la ocasión lo requiere.
- Cuenta Pública anual.
- Consejos de curso semanales en una hora pedagógica.
- Entrevistas con y entre todos los estamentos de la comunidad educativa, apoderados y docentes y/o alumnos.
- Comunicaciones escritas y telefónica; Diarios Murales, Ficheros, etc.
- Página web.
- Capacitaciones, cursos y seminarios.
- Talleres de reflexión colaborativa.

9.2 PLANES DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO

En el marco de la Reforma, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) constituye una de las herramientas más relevantes para orientar, planificar y materializar procesos de mejoramiento institucional y pedagógico de esta comunidad educativa y del desarrollo integral de sus estudiantes.

A partir de ella, en el Complejo Educacional un Amanecer en la Araucanía, existen 6 planes de gestión del PME:

9.2.1 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El Plan de Gestión para una sana Convivencia Escolar potencia en los estudiantes la capacidad de comprender su entorno y su propia identidad en el contexto escolar, ser responsables de sus actos, así como por sus efectos, manteniendo integridad en el pensar, en el decir y en el actuar. Se espera además educar en la capacidad de compartir una meta

común y contribuir a su logro, valorando las contribuciones de todos y anteponiendo lo colectivo a lo personal.

Desde el punto de vista de una educación valórica el Plan de Gestión para una sana Convivencia Escolar potencia valores de responsabilidad, generosidad y respeto por la diversidad étnica, cultural y social formando un estudiante capaz de resolver conflictos mediante el diálogo, respetuosos de su entorno y pluriculturalidad, con espíritu crítico y democrático, teniendo respeto a sí mismo y proyección del desarrollo personal en un marco de ejercicio de derecho y cumplimiento de deberes.

9.2.2 Plan de Formación Ciudadana

El propósito formativo de este eje consiste en contribuir en la formación de un estudiante con capacidades, habilidades y actitudes que le brinden herramientas para insertarse exitosamente en la sociedad. En este sentido, las distintas acciones y objetivos concretos del Plan de Formación Ciudadana de nuestro establecimiento contribuyen significativamente al propósito formativo antes señalado, pues existe una completa concomitancia entre los objetivos del PFC y los ejes de este sello formativo.

La Educación Valórica pone énfasis en potenciar valores de responsabilidad, generosidad y respeto por la diversidad étnica, cultural y social con el propósito pedagógico de formar un estudiante capaz de resolver conflictos mediante el diálogo, respetuosos del medio ambiente y de espíritu crítico. Esta declaración formativa del PEI de nuestro establecimiento toma forma concreta en las acciones elaboradas y coordinadas en conjunto con la unidad educativa, cumpliendo con los objetivos del plan.

9.2.3 Plan de Sexualidad, Afectividad y Género

El Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, tiene como fin otorgar las herramientas progresivas para asumir responsablemente su sexualidad y las relaciones de afecto, en la medida que contribuye a promover la libertad de conciencia y la autonomía progresiva de los estudiantes. Así, la formación en esta área fomenta la generación de conductas de autocuidado de la salud tanto física como mental, en la medida que consolida el logro de responsabilidades adecuadas a cada etapa evolutiva.

Las acciones implicadas en el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género apuntan a ampliar el reconocimiento y la atención a la diversidad en la que se expresan las temáticas mencionadas, de modo de poseer las herramientas suficientes para tomar las decisiones acordes a lo esperado para su etapa, así como la autonomía suficiente para desempeñarse en la sociedad.

9.2.4 Plan de Apoyo a la Inclusión

Las acciones y objetivos del Plan de inclusión que se basan en la ley de inclusión, busca desarrollar puntos de vista alternativos y múltiples formas de conocer, considerando diferentes aspectos teniendo especial atención en todas las áreas y disciplinas del saber. Finalmente se puede señalar que el PAI contribuye de forma integral, ya que sus objetivos y acciones concuerdan con la ley abarcando todos los asignaturas contempladas en los planes de estudio.

El Plan de Apoyo a la inclusión busca implicar, reconocer y atender la diversidad de los estudiantes y de la comunidad educativa en general, aceptando y respetando las diferencias de las personas que conforman la unidad educativa, teniendo como precedente el énfasis en los valores del PEI con el fin de formar integralmente a los educandos a través del diálogo respetuoso con un espíritu crítico y formador.

9.2.5 Plan de Desarrollo Profesional Docente

El Plan de Desarrollo Profesional Docente contribuye a la formación integral de nuestros estudiantes mediante acciones concretas dirigidas a desarrollar y/o fortalecer competencias pedagógicas de los docentes, quienes son el primer factor que determina el aprendizaje de los estudiantes. Las acciones a implementarse en el plan de desarrollo Profesional Docente se centran en jornadas de capacitación orientadas aquellas dimensiones más débiles según la Evaluación Docente y de otras temáticas.

El Plan de Desarrollo Profesional Docente contempla acciones dirigidas a fortalecer las competencias pedagógicas de los docentes relacionadas a la enseñanza de los valores de los estudiantes y de la comunidad educativa en general, especialmente de los valores contemplados en este PEI, a través de

9.2.6 Plan Integral de Seguridad Escolar

En el Plan de Seguridad se da énfasis a la Educación integral a través de la entrega de información y capacitación tanto de estudiantes como apoderados y docente en torno a la prevención de accidentes, para ellos se educa y capacita para evitar futuras lesiones y también protocolos y así poder actuar frente a situación de riesgo.

El Plan de Seguridad contempla la Educación valórica a través del respeto, la ayuda al otro, la empatía y solidaridad generando un ambiente adecuado y seguro dentro y fuera del aula de clases, en apoyo a estudiantes discapacitados y también a menores que lo requieran, así también los estudiantes toman responsabilidades frente a situaciones que

generen una amenaza o riesgo. Lo anterior a través de la formación de una brigada de seguridad que tiene como propósito el resguardo y seguridad.

10. CONCLUSION

Enmarcados en estos antecedentes recogidos de estudios, experiencias, reflexiones y, por sobre todo, amor por la educación, esta comunidad declara la importancia de la comunicación didáctica y del perfeccionamiento docente, directo, a distancia, el auto perfeccionamiento y todas las formas existentes que nos permitan el manejo de una base conceptual técnico-pedagógica efectiva.

En este espíritu, damos la bienvenida a propuestas de mejoramiento de este documento.



MANUAL DE FUNCIONES

2025

INDICE

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. OBJETIVOS**
- 3. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS QUE COMPONEN EL MANUAL DE FUNCIONES**
- 4. MARCO REFERENCIAL**
- 5. METODOLOGÍA EMPLEADA**
- 6. ORGANIGRAMA**
- 7. TABLA DE CARGOS Y DEPENDENCIAS**
- 8. DESCRIPCIÓN DE CARGOS**
- 9. FUENTES DE INFORMACIÓN**

PRESENTACIÓN

El Complejo Educacional “Un Amanecer en la Araucanía”, atendiendo a los actuales y urgentes desafíos de nuestra educación y consciente de la necesidad e importancia de un permanente mejoramiento, ha trabajado en la elaboración del presente Manual de Funciones; un instrumento que hará claridad en el desempeño laboral profesional de quienes TRABAJAN en este establecimiento.

Tenemos la convicción de que el esfuerzo realizado para la comunidad educativa de nuestro Complejo, en esta tarea, nos permitirá optimizar y fortalecer los procesos internos dentro del establecimiento, tanto en lo académico como en lo administrativo en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo.

Las definiciones de cargos propuestos, se ajustan a las normativas correspondientes y a las competencias, de acuerdo con el ideal de una educación de calidad. Sabemos que no solo los cumplimientos satisfactorios de estos requerimientos facilitarán una relación armónica entre todos los miembros de la comunidad, sino que también contribuirá a la valoración de las personas y su quehacer laboral, lo que redundará finalmente en la formación de nuestros alumnos, principales actores y razón de ser del trabajo educativo.

Las funciones se pueden definir como deberes y obligaciones a cargo de una persona; ellas sintetizan el conjunto de tareas y actividades que aquella llevará a cabo para cumplir con los objetivos de su correspondiente cargo.

Conforme a la propuesta anterior, este manual pretende describir las funciones por cargo, según el nivel funcional, para que todo/a funcionario/a que lea dichas responsabilidades las entienda cabalmente, sin que sea necesario formar parte del grupo de personas que desempeñan dichos cargos.

El presente Manual de Funciones no se concibe como un instrumento rígido y definitivo, sino más bien como una herramienta dinámica, flexible y perfectible, es decir, sujeta a los posibles cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución, y, al mismo tiempo, de una revisión permanente que permita una real utilidad conforme a las inevitables transformaciones que se avecinan.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento consensuado que sirva de guía para todos los funcionarios del Complejo Educacional “Un Amanecer en la Araucanía”, en el desempeño de sus funciones laborales y, que de este modo, contribuya al desarrollo armónico de los objetivos educacionales propuestos en beneficio de nuestros estudiantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Cumplir con las normativas legales vinculadas a las funciones del personal que se desempeña al servicio de la unidad educativa, en concordancia con los requisitos y responsabilidades imprescindibles para la satisfacción de necesidades de la organización como establecimiento educacional.
2. Establecer claramente la definición de los roles y cargos fundamentales del establecimiento, determinando las tareas concretas para cada puesto de trabajo, de modo tal que se facilite el accionar y las relaciones entre los distintos trabajadores.
3. Contribuir a los procesos de selección, inducción, entrenamiento y evaluación del desempeño del personal para alcanzar las metas educativas.

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS QUE COMPONEN EL MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: “Un cargo es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona que pueden unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama”. (Administración de Recursos Humanos - Chiavenato, Idalberto, 1992).

Funciones: es el conjunto de responsabilidades o tareas asignadas a un cargo o Puesto de Trabajo.

MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL

En la elaboración de este Manual se han considerado los correspondientes cuerpos legales funcionales y técnicos correspondientes.

En materia legal destacamos:

- **Estatuto Docente:** “Funciones docentes y directivas”.
- **Ley 19.464** “Funciones administrativas para docentes”.
- **Ley 20.501: Equidad y calidad en educación”.**
- **Normativas ministeriales vigentes.**

En materia funcional, nos hemos basado en las definiciones elaboradas por los equipos técnicos de la Fundación Chile, y las que hemos agregado de nuestras propias observaciones del quehacer institucional.

METODOLOGÍA EMPLEADA

A través de una metodología dinámica y participativa que contempla los procesos de investigación, observación y evaluación, se consideraron cuatro etapas de trabajo:

Primera etapa: observación.

En primer lugar se realizó un breve estudio de otros manuales existentes, adoptándose finalmente un esquema propio de trabajo. Posteriormente, se analizó la realidad del Complejo Amanecer: su funcionamiento, labores cotidianas y roles establecidos estos puntos de partida a esta posible concordancia y a continuación se intentó establecer una relación armónica entre dichos textos y el singular carácter del establecimiento para llegar a un listado de los principales cargos y tareas, haciendo un primer esbozo de organigrama.

Segunda etapa: investigación- aplicación de análisis.

Finalizada la fase de observación se realizó un estudio de la normativa legal que da sustento a nuestra propuesta. Se procedió, además, a efectuar un análisis compartido según cada cargo identificado, con el propósito de recabar información general acerca de cada una de las funciones específicas. Tarea que, a través de un primer borrador, permitió hacer una primera definición de funciones.

Tercera etapa: evaluación de jueces.

En esta parte del trabajo, cada uno de los cargos y sus correspondientes funciones fueron sometidos a la revisión del equipo de docentes y asistentes, los cuales respondieron a la convocatoria para participar en dos jornadas de trabajo.

Cuarta etapa: revisión final realizada por el equipo de gestión

Por último, al estamento directivo le correspondió la última revisión de este Manual de Funciones.

ORGANIGRAMA

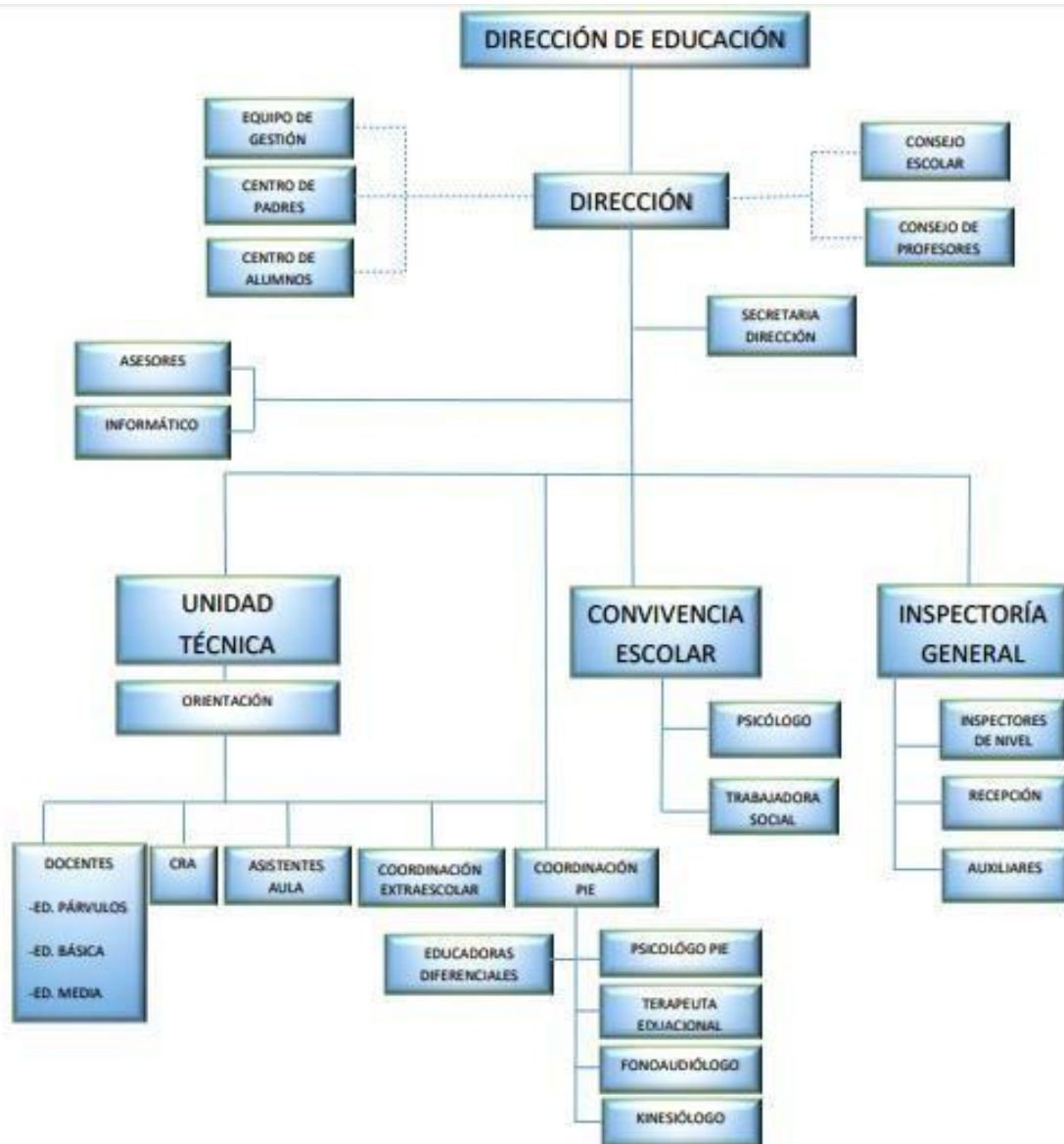


TABLA DE CARGOS Y DEPENDENCIAS

CARGO	NOMBRE	DEPENDENCIA DIRECTA
CARGOS DIRECTIVOS	DIRECTOR	Director de Educación
	INSPECTOR GENERAL	Director
DOCENTES TÉCNICOS Y PROFESIONALES	JEFE TÉCNICO	Director
	ORIENTADOR / Apoyo UTP	Jefe de UTP
	PSICÓLOGO	Coordinador CE - Dirección
	ASISTENTE SOCIAL	Coordinador CE - Dirección
	COORDINADOR DE CONV. ESCOLAR	Dirección
	COORDINADOR EXTRAESCOLAR	Jefe de UTP
	COORDINADOR PIE	Jefe de UTP- Dirección
	PROFESORES DE AULA	Jefe de UTP
	EDUCADORAS DIFERENCIALES	Coordinador PIE– Jefe de UTP
	INFORMÁTICO	Director
	FONOAUDIÓLOGO	Coordinador PIE – Jefe DE UTP
	PSICÓLOGO	Coordinador PIE - Jefe de UTP
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Coordinador PIE - Jefe de UTP
	KINESIÓLOGO	Coordinador PIE - Jefe de UTP
	EDUCADORAS DE PÁRVULOS	Jefe de UTP
	ASESORES CEPA-CCAA	Director
ADMINISTRATIVOS	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	Director
	INSPECTORES DE NIVEL	Inspectora General
	BIBLIOTECARIO	Jefe de UTP
	ASISTENTE DE AULA	Jefe de UTP
	RECEPCIÓN	Inspectora General
	ASISTENTE PIE	Coordinador PIE - Jefe de UTP
SERVICIOS GENERALES	AUXILIARES	Inspectora General

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR (A)
DEPENDENCIA Jefe directo	DIRECTOR DE EDUCACIÓN- DAEM
NIVEL FUNCIONAL	DIRECTIVO
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente directivo elegido por Alta Dirección Pública. Jefe del Establecimiento Educacional responsable de su dirección y/o programación, organización, supervisión, funcionamiento y evaluación (Gestión de liderazgo), de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, velando porque todas las actividades, especialmente el PEI, se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y, por sobre todo de sana convivencia. Lidera y dirige además el Proyecto Educativo Institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

01. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración Educacional y sobre la base de las atribuciones que le confiere la ley en lo pedagógico, lo administrativo y lo financiero.
02. Gestionar el establecimiento de acuerdo con los principios del Marco para la Buena Dirección en los ámbitos de:

Liderazgo Pedagógico:

03. Ejercer liderazgo y ser capaz de administrar el cambio al interior del colegio.
04. Comunicar sus puntos de vista con claridad y entender los de las perspectivas de la comunidad educativa.
05. Proporcionar información útil para la oportuna toma de decisiones y lograr de este modo la consecución de resultados educativos.
06. Ser capaz de administrar asertivamente conflictos y resolver problemas de la comunidad educativa.
07. Asegurar la participación de los actores de la comunidad educativa en la elaboración y difusión del proyecto educativo institucional (PEI) y municipal (PADEM).
08. Definir los objetivos y metas propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos y necesidades institucionales de la comunidad escolar y del PADEI.
09. Proponer la estructura organizativa y técnico pedagógico del establecimiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
10. Organizar, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, considerando las necesidades de recursos humanos y nombramientos Correspondientes
 11. Delegar en el equipo directivo y técnico el control de las actividades propias de su cargo.
 12. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
 13. Supervisar la entrega oportuna de documentos (informes, actas, estadísticas, oficios, correos electrónicos, PADEI, entre otros) a las autoridades educativas correspondientes conforme a la reglamentación y legislación vigente.
 14. Monitorear y evaluar periódicamente las metas y objetivos del establecimiento.
 15. Dar cuenta pública de su gestión a la comunidad educativa.
 16. Presidir y dirigir periódicamente los consejos y reuniones tales como: Equipo de Gestión, Consejo escolar, Consejos Generales, Consejos de Profesores, Consejos de Asistentes de la Educación, reuniones con el CEPA, reuniones con CCEE, entre otros.

Gestión curricular:

17. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

18. Supervisar y controlar la organización eficiente de los tiempos para la implementación curricular del año escolar.
19. Supervisar y controlar los mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas con el objetivo de propiciar aprendizajes significativos.
20. Establecer relaciones con instituciones culturales, sociales, empresariales de su comunidad, para potenciar el currículum y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, generando redes de apoyo pertinentes.

Gestión de Recursos:

21. Administrar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros, atendiendo las necesidades educativas y conforme a la reglamentación vigente.
22. Asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos pedagógicos para dar cumplimiento al proceso de aprendizaje-enseñanza.
23. Desarrollar iniciativas para la obtención de recursos adicionales, orientados a la consecución de las metas educativas e institucionales propuestas.
24. Gestionar, apoyar y motivar al personal para aumentar la efectividad de su quehacer en el establecimiento educativo.
25. Generar condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
26. Autorizar la lista de compras de insumos y materiales requerida para el funcionamiento eficiente de las distintas oficinas y dependencias del liceo.

Gestión de Clima Organizacional y Convivencia:

27. Promover los valores institucionales y un clima organizacional de confianza y
28. colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
29. Propiciar un ambiente educativo que estimule el trabajo eficiente, fomentando al mismo tiempo las relaciones interpersonales y de buena convivencia, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos de acuerdo al PEI.

29. Promover una comunicación positiva con el Personal, los Alumnos y los Padres de Familia, aplicando para ello, los objetivos del PEI del colegio. 30. Supervisar a través de las instancias pertinentes, el cumplimiento de las normas de prevención de higiene y del plan integral de seguridad escolar. 31. Informar oportunamente a las autoridades competentes respecto de las necesidades y problemas emergentes surgidas en el establecimiento. 32. Gestionar la buena relación con la comunidad y el entorno vinculando al establecimiento con los organismos tales como: biblioteca, museos, empresas, organismos deportivos, policiales, etc.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
• Título de Profesor • Magister en Educación y/o MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN Educacional y/o Postgrado en Liderazgo Educacional	• Marco Buena Dirección • Marco Buena Enseñanza • Legislación Educativa • Conocimiento de la comuna y de la realidad escolar actual. • Información del sector. • Manejo de Tics • Manejo de plataformas oficiales • Marcos curriculares
	EXPERIENCIA LABORAL
	Docencia en aula (mínimo 5 años) Cargos directivo o técnico en educación
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	• Planeación y organización • Liderazgo Pedagógico • Comunicación efectiva oral y escrita • Toma de decisiones y Negociación • Visión de futuro institucional
LABORALES	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Tolerancia al estrés • Compromiso con la institución • Resolución de Conflictos • Ética profesional
PERSONALES	• Asertividad • Empatía • Buenas relaciones humanas • Innovación • Proactividad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Inspector (a) General
DEPENDENCIA Jefe directo	Director
NIVEL FUNCIONAL	Directivo
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente directivo superior de confianza del director, responsable de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de orden, disciplina, bienestar y sana convivencia a través del cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución y de los principios de la conducta cívica. Trabaja directamente con profesores, alumnos, padres y apoderados.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

01. Organizar, coordinar y ejecutar el proceso de matrícula de alumnos en conjunto con encargado SAE (Informático).
02. Confeccionar las "Cargas Horarias" de cada profesor y curso, según Plan de Estudios, determinando sus horas de colaboración en conjunto con dirección.
03. Coordinar y supervisar el funcionamiento docente, velando por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de colaboración y asistencia a las reuniones que se les cite.
04. Entregar reporte a dirección de las inasistencias y atrasos del personal docente, administrativo, personal auxiliar y alumnado.
05. Llevar al día los libros de control de asistencia del personal a su cargo.
06. Llevar control de las autorizaciones de salidas, dejando registro de nombres, destinos, horarios y responsables en el libro de registro de salida (as).
07. Tener un libro de registro de salida en horario de trabajo del personal.
08. Controlar y registrar a los apoderados, la salida extraordinaria de alumnos(as) autorizados por el Departamento Provincial de Educación.
9. Atender e informar a los padres y apoderados sobre aspectos disciplinarios, asistencia puntualidad, actividades de los alumnos y decisiones acordadas por los integrantes de la Unidad Educativa.
10. Otorgar certificados de matrícula o de alumnos regulares (según solicitud).
11. Coordinar apoyos inspectoras en aspectos disciplinarios a la labor docente.
12. Supervisar horarios de eventos y actividades extra- programáticas organizadas por el establecimiento.

Resguardar y supervisar el uso correcto de los libros de clases, en su parte administrativa, es decir, consignación de datos solicitados en el libro de clases. Control registro de asistencia como también de subvenciones. Controlar el registro de asistencia, atrasos, justificativos de los estudiantes.

14. Realizar horario, jornada de trabajo y funciones (distribución de las tareas) del personal auxiliar en conjunto con dirección.
15. Coordinar reuniones de Padres y Apoderados.
16. Planificar y coordinar consejos de profesores de carácter formativo.
17. Planificar, distribuir y supervisar las tareas de los inspectores de piso.
18. Atender e informar a los padres y apoderados sobre aspectos de mayor gravedad en temas: formativos disciplinarios, asistencia puntualidad, actividades de los alumnos y decisiones acordadas por los integrantes de la Unidad Educativa.
19. Supervisar la presentación personal de los alumnos (as), señalado en el Reglamento Interno.
20. Informar al Director del colegio, Directivos, profesores, alumnas(os), apoderados u otro integrante de la Unidad, sobre situaciones que involucre el accionar del establecimiento.
21. Responsable organización de los espacios y recursos para el buen funcionamiento escolar de acuerdo a las necesidades de

- la comunidad.
22. Gestionar clima de armonía y respeto entre los miembros de la comunidad a su cargo.
 23. Revisar diariamente dependencias del colegio, registrando las anomalías y ordenando su corrección.
 24. Mantener vigilancia de llaves de las dependencias del establecimiento.
 25. Certificar la correcta confección de las actas y documentos escolares.
 26. Velar por la seguridad física de toda la Comunidad Educativa, precaviendo los lugares de accidentes (pavimentos, escaleras, instalaciones eléctricas defectuosas, etc).
 27. Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares y del personal que labora en la unidad educativa, para efectos de los seguros correspondientes.
 28. Coordinar Plan de Seguridad Escolar y actualización por parte del Encargado PISE.
 29. Vigilar el cumplimiento del trabajo y cubrir las suplencias de profesores.
 30. Señalar y proponer a la dirección horarios de trabajos, vacaciones, suplencias, entre otros.
 31. Firmar las comunicaciones a (o de) los padres de familia, cuando son de mayor gravedad.
 32. Autorizar excepciones, debidamente fundamentadas, en el uso del uniforme escolar.
 33. Mantener al día todos los Libros de Control que exige el MINEDUC.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
• Profesor/a • Post título en administración o Liderazgo educacional.	• Reglamento Interno • Normativas Mineduc. • Manejo de Excel. • Manejo de plataformas • Manejo de personal.
	EXPERIENCIA LABORAL
	• Tener experiencia docente. • Equipos de trabajo a su cargo

COMPETENCIAS

GESTIÓN	• Planeación y organización • Liderazgo • Toma de decisiones • Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES	• Trabajo en equipo o colaborativo • Responsabilidad • Compromiso con la institución • Puntualidad y asistencia. • Resolución de conflictos • Ética profesional
PERSONLE	• Asertividad • Relaciones humanas • Proactividad • Honradez • Empatía • Tolerancia y respeto

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE TECNICO
DEPENDENCIA Jefe directo	Director
NIVEL FUNCIONAL	Técnico
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente técnico de nivel superior de confianza del director, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Responsable de la marcha técnico pedagógico del establecimiento. Líder pedagógico, comprometido con un proyecto de mejoramiento de los estándares de calidad de la educación pública que imparte nuestro Colegio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<u>Organización:</u> 10. Establecer lineamientos educativo-formativos. 11. Coordinar el trabajo de distintas subunidades pedagógicas y elaborar un plan anual de trabajo el que será entregado al director del establecimiento con las metas claramente establecidas a obtener en el proceso educativo. 12. Proponer actividades extracurriculares en conjunto con Inspección General concernientes a ambas áreas, para la elaboración de un cronograma anual de celebraciones. 13. Diseñar, coordinar y supervisar la ejecución de un plan articulado de actividades extraescolar en concordancia con el PEI, e intereses de los estudiantes. 14. Calendarizar las reuniones semanales del equipo técnico. 15. Calendarizar quincenalmente las reuniones técnicas de los ciclos de acuerdo a las necesidades pedagógicas. 16. Promover un ambiente óptimo de confianza y colaboración para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje con todos los integrantes de su Unidad. <u>Preparación para la enseñanza:</u> 17. Definir modelo de planificación. 18. Difundir el PEI y asegurar integración en la planificación de los subsectores. 19. Supervisar la elaboración y entrega oportuna de la planificación de acuerdo a los planes y programas vigentes. 20. Propiciar la articulación e interdisciplinariedad de los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores y planes y programas. 21. Programar, organizar, supervisar y evaluar junto al apoyo UTP u Orientadora	

las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.

22. Proponer a la Dirección, la adquisición de nuevos materiales para la enseñanza.

Ambiente propicio para la enseñanza:

23. Velar por el logro de más y mejores aprendizajes en los estudiantes, optimizando la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje (altas expectativas).
24. Definir criterios pedagógicos de visita al aula e instrumentos de observación y retroalimentación consensuados por la comunidad docente.
25. Programar y supervisar a los docentes en la organización, planificación calendarización y correcto desarrollo de las actividades de evaluación (confiabilidad y validez de los instrumentos) y en la aplicación de planes y programas de estudio.
26. Supervisar permanentemente y con criterio técnico los libros de clases en lo referente a contenidos, métodos, estrategias y evaluación de unidades de aprendizaje, siendo esta materia de su exclusiva responsabilidad.

Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes:

27. Planificar, supervisar y evaluar planes y programas especiales acordes a las necesidades del establecimiento y conforme a las normativas vigentes; embarazadas, eximiciones de educación física, licencias médicas, eximición de inglés, padres adolescentes, entre otros.
28. Coordinar un trabajo efectivo con Inspectoría General, Profesores Jefes, de Asignaturas, Padres, Apoderados y tutores, para prevenir fracasos escolares.
29. Apoyar la gestión pedagógica registrando las actividades realizadas y las sugerencias correspondientes, especialmente en lo relativo a Evaluación por programa PIE.

30. Trabajar coordinadamente con coordinadora PIE en el seguimiento y toma de decisiones respecto de los alumnos con necesidades educativas especiales.

Responsabilidades profesionales:

31. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de su equipo: orientación, PIE, Cra, laboratorios, etc.
32. Dirigir los consejos técnicos que le competen contribuyendo a la formación de comunidades profesionales en constante aprendizaje.
33. Organizar, planificar y supervisar las actividades de finalización del año escolar, siendo de su responsabilidad el fiel cumplimiento de la normativa al respecto.
34. Crear, organizar y hacer funcionar un archivo de información curricular.
35. Velar permanentemente por la reflexión pedagógica acerca de los resultados y proponer estrategias de mejora de acuerdo a ellos.
36. Proponer los nombramientos de los Profesores Jefes.
37. Unificar criterios para un adecuado acompañamiento de los docentes.
38. Evaluar a los profesores nuevos en su desempeño profesional semestralmente.

39. Elaborar un plan de desarrollo docente y contribuir al perfeccionamiento y actualización del personal del establecimiento en materias de evaluación, currículo, cambios curriculares y políticas públicas de educación, diagnosticando e informando al director de las necesidades detectadas.
40. Liderar una reflexión pedagógica permanente tendiente a una definición de estándares de calidad de la enseñanza entregada por nuestro colegio, para responder proactivamente a los desafíos de nuestro siglo.
41. Participar y colaborar con dirección en la definición y distribución de cargas horarias de acuerdo a criterios pedagógicos y necesidades curriculares.
42. Acoger inquietudes, problemas y conflictos pedagógicos emergentes en la comunidad escolar resolviéndolos de manera efectiva desde la mirada pedagógica.
43. Participar en instancias de coordinación técnica municipal y ministerial y facilitar la participación de los jefes de departamento y/o docentes.
44. Supervisar en conjunto con Inspectoría General la confección de: certificados
45. anuales de estudio, actas de registro de calificaciones y promoción escolar y certificados de concentración de notas.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
• Profesor/a • Post título en liderazgo educativo. • Postítulo en Currículum y evaluación.	• Marco de la Buena Enseñanza. • Marco Curricular • Legislación relativa a la institucionalidad Escolar. • Proyecto Educativo Institucional. • Planes y Programas de Asignatura. • Reglamentos, normas y Procedimientos institucionales.
	EXPERIENCIA LABORAL
	• Tener experiencia docente. • Experiencia en cargos de coordinación. • Políticas Públicas. • Manejo de Tecnología.
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	• Planeación y organización • Liderazgo Pedagógico • Toma de decisiones • Comunicación oral y escrita • Visión pedagógica de futuro • Creatividad
LABORALES	• Trabajo en equipo o colaborativo • Responsabilidad • Resolución de Conflictos • Compromiso con la institución • Puntualidad y asistencia • Ética profesional
HUMANAS	• Relaciones humanas • Lealtad y discreción • Tolerancia y respeto • Asertividad • Proactividad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Convivencia Escolar
DEPENDENCIA Jefe directo	Dirección
NIVEL FUNCIONAL	Técnico
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional de la Unidad educativa designado por la dirección del Establecimiento responsable de coordinar e implementar los acuerdos, medidas, decisiones y planes que promueven y fortalecen la sana convivencia escolar. Asume un rol de liderazgo en esta materia identificando y resolviendo los conflictos, además promueve la responsabilidad colectiva, el sentido de bienestar y protección a todos los miembros de la comunidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Proponer y adopta las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un sano clima escolar. 02. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento. 03. Informar y capacitar a todos los integrantes de la unidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar. 04. Abordar la resolución de conflictos mediante las siguientes estrategias: ▪ Negociación de desacuerdos. ▪ Mediación ▪ Arbitraje 05. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar 06. Elaborar el Plan de acción de Convivencia Escolar 07. Informar y reportar antecedentes que sean pertinentes y que tengan relación con el conflicto al departamento, orientador, profesores jefe e Inspectoría General. 08. Coordinar iniciativas de capacitaciones sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad escolar.	

09. Organizar y distribuir las tareas entre los integrantes que conforman la comunidad educativa de manera que asegure una participación efectiva en el proceso.
10. Elaborar una base de información con todos los documentos de registro de cada declaración y resolución de conflictos.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
• Título de Profesor. • Cursos pertinentes a la convivencia escolar y/o resolución de conflictos con cargo de docente.	• Manejo de conflictos y mediación. • Conocimiento del reglamento y manual de convivencia del liceo. • PEI. • Normativa legal correspondiente.
	EXPERIENCIA LABORAL
	• Tener experiencia docente con niños y adolescentes. • Capacitaciones y formación de habilidades.

COMPETENCIAS

GESTIÓN	• Planeación y organización • Toma de decisiones • Liderazgo • Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Tolerancia al estrés • Comprometido con la institución
HUMANAS	• Creatividad • Asertividad • Relaciones humanas • Manejo de conflictos • Compromiso • Prudente • Empático • Intuitivo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Psicólogo (a)
DEPENDENCIA Jefe directo	Coordinador de Convivencia
NIVEL FUNCIONAL	Asistente de la educación Profesional de Apoyo en Convivencia Escolar
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional que cumple roles y funciones de apoyo a la función docente, atiende casos de estudiantes derivados desde el Profesor Jefe, de asignatura y orientación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Recepcionar ficha de derivación de casos de alumnos derivados. 02. Psico-diagnosticar cada derivación en lo individual. 03. Psico-diagnosticar situación del alumno a nivel curso. 04. Realizar sesiones de entrevistas psicológicas verificando avances y/o mantención de problemáticas detectadas. 05. Identificar patrones psicológicos más frecuentes: curso, nivel, comunidad escolar. 06. Atender situaciones emergentes durante la jornada y fuera de ella dentro del establecimiento. 07. Entregar lineamientos y orientaciones a los docentes del manejo de casos específicos relacionados con los estudiantes. 08. Apoyo con seminarios, charlas, talleres, etc. para alumnos, padres, docentes y Personal	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
- Licenciado en Psicología - Psicólogo	- Psicología Educacional. - Legislación vigente en relación a: ➤ ley de violencia a escolar ➤ abuso Sexual ➤ drogas ➤ estudiantes embarazadas ➤ madres y padres adolescentes.
	EXPERIENCIA LABORAL

		Experiencia en el área educacional.
COMPETENCIAS		
GESTIÓN		• Planeación y organización
		• Toma de decisiones • Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES		• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Compromiso ético-social. • Manejo de conflictos y resolución de problemas • Compromiso con la institución • Tolerancia a la frustración
PERSONALES		• Asertividad • Madurez afectiva y equilibrio interior • Empatía • Relaciones interpersonales afectivas y efectivas • Discreción y confiabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	TRABAJADOR (A) SOCIAL
DEPENDENCIA Jefe directo	Coordinador de Convivencia
NIVEL FUNCIONAL	Asistente de la educación Profesional de Apoyo Convivencia Escolar
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional que cumple roles y funciones de apoyo a la función docente, atiende casos de estudiantes derivados desde su Jefatura de Curso, Docentes y orientación.	
DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES	
01. Implementación de intervenciones sociales en la dimensión Individual-familiar con un enfoque sistémico y multidisciplinario. 02. Abordar problemáticas del ausentismo y la deserción escolar, con intervenciones directas e indirectas con familias que presenten disfuncionalidad de límites y roles parentales. 03. Evaluación de condiciones socioeconómicas deficientes de alumnos intervenidos, realizando acciones de tipo asistencial. 04. Realizar acciones de orientación y coordinación en el proceso de postulación a los estudiantes a los programas sociales existentes en el Convenio de Igualdad de Oportunidades de Mineduc-Junaeb (, Salud Escolar, Salud Oral, Útiles Escolares, Pro Retención Escolar.) 05. Mantener registro actualizado de estudiantes Prioritario y Preferentes. 06. Realización de apelaciones de estudiantes para optar a Subvención Escolar Preferencial. 07. Entregar información oportuna a sobre postulación a becas de apoderados. 08. Aplicación e ingreso de Encuestas de Vulnerabilidad de Junaeb. 09. Asistir a capacitaciones relacionadas con perfeccionamiento de sus funciones. 10. Atender situaciones emergentes durante la jornada y fuera de ella dentro del establecimiento. 11. Apoyo con seminarios, charlas, talleres, etc. para alumnos, padres, docente y Personal	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS

Trabajadora Social	- Modelos de Intervención - Legislación vigente en relación a: ➤ ley de violencia a escolar ➤ abuso Sexual ➤ drogas - estudiantes embarazadas ➤ madres y padres adolescentes.
	EXPERIENCIA LABORAL
COMPETENCIAS	Experiencia en el área educacional
GESTIÓN	- Planeación y organización - Toma de decisiones - Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Compromiso ético-social. - Manejo de conflictos y resolución de problemas - Compromiso con la institución - Tolerancia a la frustración
HUMANAS	- Asertividad - Madurez afectiva y equilibrio interior - Empatía - Relaciones interpersonales afectivas y efectivas - Discreción y confiabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ORIENTADOR (A)
DEPENDENCIA Jefe directo	Jefe de UTP
NIVEL FUNCIONAL	TÉCNICO
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Planificar y coordinar las unidades de orientación educacional y vocacional en los respectivos niveles. (séptimo a cuarto medio). 2. Revisar y controlar periódicamente el libro de clases en registro de datos de los alumnos, orientación y consejo de curso, reuniones de apoderados. y hojas de vida de los estudiantes. 3. Asesorar a los profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de su jefatura, consejo de curso y orientación. 4. Integrar a los padres y apoderados en el proceso de desarrollo de sus hijos (as) al interior de la unidad educativa. 5. Atender y apoyar a los estudiantes en sus problemáticas personales y académica y familiares, haciendo las derivaciones respectivas. 6. Promover y transmitir los valores del PEI. 7. Coordinar derivaciones con redes externas según corresponda. 8. Fomentar una sana convivencia escolar en la unidad educativa. 9. Elaborar y proponer al equipo de Gestión, proyectos para su gestión 10. Buscar y realizar seguimiento de notas NEM de 1° a 4° de EM. 11. Completar fichas de seguimiento de estudiantes y derivaciones. 12. Entregar útiles escolares cuando corresponda. 13. Asistir a reuniones convocadas por el DAEM. 14. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo de Gestión y de UTP 15. Entregar los informes que se les soliciten.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS

• Profesor • Postítulo en orientación educacional y consejería vocacional.	• Legislación vigente en relación a: ➤ ley de violencia a escolar ➤ abuso Sexual ➤ drogas ➤ estudiantes embarazadas ➤ madres y padres adolescente s. ➤ Carreras y/o instituciones de Educación Superior. ➤ Becas y Créditos para alumnos.
	EXPERIENCIA LABORAL
	• Tener experiencia docente en aula • Experiencia como profesor jefe • Experiencia en Resolución de conflictos y mediación escolar.
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	• Planeación y organización • Toma de decisiones • Liderazgo • Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES	• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Compromiso ético-social. • Manejo de conflictos y resolución de problemas • Compromiso con la institución
PERSONALES	• Observar y escuchar • Asertividad • Madurez afectiva y equilibrio interior • Empatía • Objetividad • Relaciones interpersonales • Discreción y confiabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador(a) Programa de Integración Escolar.
DEPENDENCIA Jefe directo	Jefe de UTP- Dirección.
NIVEL FUNCIONAL	Técnico.
N° de Cargos	1 -
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional de la Unidad educativa designado por la dirección del Establecimiento, responsable del manejo en procesos administrativos y técnicos propios de la fase de diagnóstico y reevaluación de los estudiantes del Programa de integración Escolar y de los profesionales especializados que definen las intervenciones. Junto con esto, genera redes de apoyos y alianzas estratégicas con entidades externas y apoya en el monitoreo de funciones a realizar por el cuerpo docente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Registrar diariamente en su bitácora las actividades realizadas en el establecimiento. 2. Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento. 3. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento. 4. Colaborar al Equipo directivo en la confección de horarios de todos los profesionales cautelando que éstos den respuesta a los requerimientos del establecimiento por sobre las personales y que permitan participar en las reuniones del Equipo PIE. 5. Enviar vía correo electrónico y oficio conductor los horarios de todos los profesionales que se desempeñan en el programa, especificando funciones a desarrollar durante la jornada. 6. Solicitar por oficio conductor atenciones médicas por especialista y posteriormente realizar acompañamiento a los estudiantes en el proceso valoración médica en el establecimiento, facilitando información relevante para su evaluación y diagnóstico. 7. Completar y enviar por oficio conductor, una planilla según formato Coordinación Comunal, la información de los estudiantes para postular en la plataforma ministerial PIE (diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participaron en la evaluación integral, equipos de aula por curso, entre otros).	

8. Enviar vía correo electrónico y oficio conductor los horarios de todos los profesionales que se desempeñan en el programa, especificando funciones a desarrollar durante la jornada.
9. Solicitar por oficio conductor atenciones médicas por especialista y posteriormente realizar acompañamiento a los estudiantes en el proceso valoración médica en el establecimiento, facilitando información relevante para su evaluación y diagnóstico.
10. Completar y enviar por oficio conductor, una planilla según formato Coordinación Comunal, la información de los estudiantes para postular en la plataforma ministerial PIE (diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participaron en la evaluación integral, equipos de aula por curso, entre otros).
11. Postular en conjunto a la Coordinación comunal los estudiantes diagnosticados y posteriormente revisar la nómina del reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y orden según diagnóstico.
12. Revisar periódicamente la documentación del programa requerida ante una fiscalización de Superintendencia, registrando las observaciones en la bitácora e informando a Dirección y Coordinación Comunal.
13. Cautelar que la documentación referida a la idoneidad profesional, Docentes y Asistentes de la Educación, se encuentren en oficina de Dirección, para efectos de fiscalización de Superintendencia de Educación.
14. Revisar semanalmente todos los Registros de Planificación y evaluación de los educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del Programa.
15. Garantizar la ejecución del Plan de Acción PIE, considerando un portafolio con sus respectivas evidencias.
16. Mantener canales de comunicación expeditos, informando sobre estrategias y avances del estudiante a profesores, equipo directivo y padres y apoderados.
17. Liderar y ejecutar semanalmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de acuerdo al horario establecido, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa e informando los lineamientos del Equipo directivo y Coordinación Comunal.
18. Asistir al Consejo de profesores según disponibilidad horaria.
19. Asistir a las reuniones y/o diferentes actividades, convocadas por la Coordinación comunal.
20. Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros requerimientos para el establecimiento según presupuesto asignado.
21. Activar redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.

22. Informar vía correo electrónico a Coordinación Comunal los permisos administrativos y licencias médicas de los profesionales del programa.
23. Informar a Dirección del establecimiento educacional respecto a licencias médicas de los profesionales y docentes de horas colaborativas, para la gestión de respectivos reemplazos.
24. Postular en conjunto a la Coordinación comunal los estudiantes diagnosticados y posteriormente revisar la nómina del reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y orden según diagnóstico.
25. Revisar periódicamente la documentación del programa requerida ante una fiscalización de Superintendencia, registrando las observaciones en la bitácora e informando a Dirección y Coordinación Comunal.
26. Cautelar que la documentación referida a la idoneidad profesional, Docentes y Asistentes de la Educación, se encuentren en oficina de Dirección, para efectos de fiscalización de Superintendencia de Educación.
27. Revisar semanalmente todos los Registros de Planificación y evaluación de los educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del Programa.
28. Garantizar la ejecución del Plan de Acción PIE, considerando un portafolio con sus respectivas evidencias.
29. Mantener canales de comunicación expeditos, informando sobre estrategias y avances del estudiante a profesores, equipo directivo y padres y apoderados.
30. Liderar y ejecutar semanalmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de acuerdo al horario establecido, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa e informando los lineamientos del Equipo directivo y Coordinación Comunal.
31. Asistir al Consejo de profesores según disponibilidad horaria.
32. Asistir a las reuniones y/o diferentes actividades, convocadas por la Coordinación comunal.
33. Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros requerimientos para el establecimiento según presupuesto asignado.
34. Activar redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.
35. Informar vía correo electrónico a Coordinación Comunal los permisos administrativos y licencias médicas de los profesionales del programa.
36. Informar a Dirección del establecimiento educacional respecto a licencias médicas de los profesionales y docentes de horas colaborativas, para la gestión de respectivos reemplazos.

37. Elaborar y enviar por oficio conductor y vía correo electrónico a Coordinación comunal, el “Informe de monitoreo semestral” en los plazos establecidos. 38. Conocer los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo directivo para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME). 39. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos por Coordinación Comunal para los procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes que postulan al programa. 40. Realizar monitoreo a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa en libros de clases y/o plataforma lirmi e informando a la Unidad Técnica del establecimiento a través de un reporte mensual. 41. Distribuir en conjunto al Equipo directivo la cantidad de horas colaborativas correspondientes al número de cursos integrados del establecimiento. (3 horas por curso). 42. Establecer y cautelar en conjunto al Equipo directivo el horario destinado para el trabajo colaborativo en periodos no lectivos. 43. Elaborar y enviar vía correo electrónico y oficio conductor a Coordinación Comunal, reporte mensual del trabajo colaborativo del establecimiento. 44. Gestionar con la Unidad técnico Pedagógica del establecimiento, las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el Equipo de aula. 45. Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso, dejando evidencia en bitácora. 46. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia. 47. Otorgar información a Coordinación Comunal para la elaboración del Informe Técnico Anual PIE en plataforma ministerial. 48. Socializar y registrar en acta el Informe Técnico Anual PIE en el primer Consejo Escolar del año en curso.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
• Título de Profesor. • Cursos o Postgrado pertinentes a función Técnico Pedagógica.	• Conocimiento en normativa legal vigente en inclusión (Decreto 67, 170, 83, ley de inclusión). • Conocimiento del reglamento, PME Y PEI del establecimiento • Normativa legal correspondiente.
	EXPERIENCIA LABORAL

	• Tener experiencia docente con niños y adolescentes. • Capacitaciones en Necesidades educativas Especiales y DUA.
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	• Planeación y organización • Toma de decisiones • Liderazgo • Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES	• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Tolerancia al estrés • Comprometido con la institución
HUMANAS	• Creatividad • Asertividad • Relaciones humanas • Manejo de conflictos • Compromiso • Prudente • Empático • Intuitivo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Encargado de PME
DEPENDENCIA Jefe directo	Jefe de UTP
NIVEL FUNCIONAL	Técnico
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional responsable de la elaboración, monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo. Encargado del manejo de la plataforma ministerial para el PME.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Elaborar en conjunto con UTP y la comunidad educativa el diagnóstico. 02. Elaborar en conjunto con la UTP las acciones de PME según áreas seleccionadas de manera consensuada con la comunidad educativa. 03. Coordinar la entrega oportuna de solicitudes y documentación necesaria para ejecución de las distintas acciones del PME. 04. Participar en conjunto con el Jefe de UTP cuando corresponda en las reuniones de PME a nivel ministerial y municipal. 05. Monitorear mensualmente el desarrollo y avance de las acciones según el cronograma e informar a UTP. 06. Ingresar datos a la plataforma de acuerdo a los plazos indicados por el ministerio. 07. Recopilar, organizar y entregar a UTP las evidencias de cada acción. 08. Informar a UTP de manera oportuna respecto de acciones que presenten dificultades y/o debilidades y posibles causas en su implementación para una ágil toma de decisiones. 09. Elaborar y entregar a UTP informe de evaluación anual del PME: logros, dificultades y sugerencias.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS

• Título de profesor.	• Ley SEP • Planes y programas • Elaboración de proyectos • Aspectos técnicos y normativos asociados al manejo de la SEP y proyecto PME según el sostenedor. • Manejo de plataforma.
	EXPERIENCIA LABORAL
	• Tener experiencia docente. • Desempeño en ley SEP
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	• Planeación y organización • Toma de decisiones • Liderazgo • Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES	• Responsabilidad • Manejo de conflicto • Trabajo en equipo • Compromiso con la institución • Ético-social
HUMANAS	• Iniciativa • Proactividad • Creatividad • Sentido de pertenencia • Relaciones Humanas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Docentes de Asignatura
DEPENDENCIA Jefe directo	Jefe de UTP
NIVEL FUNCIONAL	Técnico Pedagógico
N° de Cargos	20
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente de nivel Profesional responsable de los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y retroalimentación de dichos procesos y de las actividades complementarias que tienen lugar en la enseñanza básica y media. Este profesional que labora en este establecimiento científico-humanista, debe colaborar en la formación de sus estudiantes y se le pide que se comprometa con el logro del Perfil de nuestros alumnos, para la prosecución de estudios superiores.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

1. Planificar sus clases y hacer uso de diversas metodologías de aprendizaje.
2. Entregar oportunamente su planificación y todo material de carácter pedagógico solicitado por UTP.
3. Planificar distintos tipos de evaluaciones acorde a los contenidos y siguiendo las orientaciones entregadas por la UTP al respecto.
4. Realizar labores administrativas docentes: registrar contenidos, tomar pruebas, consignar notas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la toma de la evaluación.
5. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes al jefe del UTP.
6. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
7. Realizar clases efectivas (buenos resultados).
8. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
9. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje y de los resultados que se obtengan.
10. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
11. Elaborar informes pedagógicos de estudiantes y cursos cuando lo solicite la UTP.
12. Participar y aportar profesionalmente en reuniones de ciclo.
13. Participar en procesos de actualización gestionadas por el establecimiento y DAEM
14. Asistir a las actividades culturales, deportivas, entre otras, programadas por el establecimiento.
15. Atender apoderados, clarificar consultas y resolver conflictos de manera efectiva en el horario destinado para estos efectos.
16. Mantener comunicación fluida con UTP y/o apoyo a UTP.
17. Informarse y/o vincularse con el contexto social actual (cultural, social, etc.)

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
• Título de profesor. • Postítulo y/ actualización en el área.	• Marco para la Buena Enseñanza • Marco curricular- Planes y programas. • PEI • Reglamento de Evaluación y promoción. • Método de investigación- acción.
	EXPERIENCIA LABORAL
	• Sin requisito. • Docentes con dos a tres años de egreso tendrán acompañamiento sistemático en el primer año de funciones.

COMPETENCIAS	
GESTIÓN	• Planeación y organización • Manejo del libro de clases • Toma de decisiones • Liderazgo • Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES	• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Orientado a la Calidad de los aprendizajes • Puntualidad y asistencia • Iniciativa e innovación. • Compromiso con la Institución.
HUMANAS	• Enfrentar adecuadamente los conflictos en una actitud dialógica. • Buen trato y respeto ante la diversidad. • Capacidad para empatizar. • Proactividad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Docentes Diferencial
DEPENDENCIA Jefe directo	Coordinador PIE- Jefe de UTP
NIVEL FUNCIONAL	Técnico Pedagógico
N° de Cargos	5
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente de nivel Profesional responsable de los procesos administrativos y educativos de evaluación, diagnóstico y atención de estudiantes del Programa de Integración Escolar. Apoyo y organización de planificación DUA, evaluación y retroalimentación de procesos educativos junto con profesor de asignatura y de actividades complementarias para preescolar, enseñanza básica y media.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

1. Brindar atención en los cursos integrados asignados, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos.
2. Incorporar la co-enseñanza como estrategia metodológica en el aula común, es decir, participar activamente en los momentos de la clase (inicio, desarrollo y/o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula en las horas de trabajo colaborativo.
3. Completar el Registro de planificación y evaluación después de cada intervención en aula común y recursos por cada curso asignado.
4. Consignar "Apoyo PIE" en el libro de clases después de cada intervención en aula común.
5. Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en una carpeta o archivador individual, rotulada con el nombre completo y curso, indicando el nombre del educador diferencial a cargo. La secuencia de la documentación será según el diagnóstico del estudiante y en los plazos establecidos según los lineamientos de Coordinación comunal.
6. Elaborar y mantener la documentación de los estudiantes NEEP para gestión de excepcionalidad, considerando la formalidad señalada en el punto 6.
7. Elaborar adecuaciones curriculares, planificaciones diversificadas, PACI, guías de trabajo y evaluaciones con el "equipo de aula" en horas destinadas para el trabajo colaborativo", registrando acuerdos y compromisos en el Registro de Planificación.
8. Realizar monitoreo en libros de clases a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa.
9. Preparar material pedagógico según requerimientos de sus estudiantes.
10. Articular con otros docentes, u otros miembros de la comunidad educativa, acciones que promuevan la visibilidad y consolidación del PIE en el establecimiento.
11. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas, PACI y avances pedagógicos, a lo menos 3 veces por semestre, consignando la información en planificación.
12. Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y/o reuniones técnicas del establecimiento.
13. Colaborar y participar en las actividades programadas por el establecimiento, según requerimientos dados por el Equipo Directivo.
14. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
15. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
16. Participar activamente en el desarrollo de las estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el "Plan de acción PIE" del establecimiento.
17. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
18. Conocer el Reglamento de evaluación y promoción del establecimiento, para su aplicación con los estudiantes del programa según la normativa.
19. Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
• Título de profesor en Educación Diferencial. • Postítulo y/ actualización en Discapacidad Intelectual, Trastorno específico del lenguaje, Dificultades específicas del aprendizaje u otra según los niveles a trabajar. • Certificación batería psicopedagógica Evalúa 4.0	• Marco para la Buena Enseñanza • Marco curricular- Planes y programas. • PEI • Reglamento de Evaluación y promoción • Manejo de Decreto 83 (DUA y Adecuaciones Curriculares). • Manejo de Decreto 170 (Necesidades educativas especiales).
	EXPERIENCIA LABORAL
	• Sin requisito. • Docentes con dos a tres años de egreso tendrán acompañamiento sistemático en el primer año de funciones.
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	• Planeación y organización • Manejo del libro de clases • Toma de decisiones • Liderazgo • Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES	• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Orientado a la Calidad de los aprendizajes • Puntualidad y asistencia • Iniciativa e innovación. • Compromiso con la Institución.
HUMANAS	• Enfrentar adecuadamente los conflictos en una actitud dialógica. • Buen trato y respeto ante la diversidad. • Capacidad para empatizar. • Proactividad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesor Jefe
DEPENDENCIA Jefe directo	UTP - Orientador (a).
NIVEL FUNCIONAL	Técnico
N° de Cargos	15
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional encargado de coordinar las actividades educativas, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderado del curso en el cual desempeña su jefatura.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Coordinar las actividades de Jefatura de curso. 2. Informar oportunamente e involucrar colaborativamente a los apoderados en las diversas actividades del Establecimiento. 3. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias entregados por la unidad de orientación. 4. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento. 5. Implementar las unidades de orientación en sus cursos entregadas por Orientación o Convivencia Escolar. 6. Entrevistar a sus apoderados al inicio del año escolar o al menos una vez al año 7. Atender consultas y responder inquietudes de los apoderados. 8. Establecer los nexos necesarios entre los apoderados y los diversos estamentos del colegio y mantenerlos informados de la situación de los alumnos del curso a su cargo. 9. Resolver de manera oportuna y diligente problemas y conflictos de su curso, de lo contrario canalizar su resolución derivándolo a las instancias correspondientes de manera oportuna, asegurándose de la satisfacción por parte del apoderado. 10. Informar oportunamente a sus jefes directos de necesidades y requerimientos de sus apoderados y estudiantes de curso. 11. Efectuar reuniones de apoderado de acuerdo a la programación del colegio. 12. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso. 13. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional.	

14. Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
• Título de profesor	• Marco para la Buena Enseñanza. • Marco curricular. • PEI. • Reglamento de Evaluación. • Planes de acción anuales de orientación.
	EXPERIENCIA LABORAL
	• Tener experiencia docente.

COMPETENCIAS

GESTIÓN	• Planeación y organización • Toma de decisiones • Liderazgo • Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES	• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Liderazgo pedagógico • Puntualidad y asistencia • Responsable • Compromiso ético-profesional
HUMANAS	• Buenas relaciones humanas • Manejo de conflictos • Tolerancia a la frustración • Iniciativa e innovación

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Encargado de extraescolar
DEPENDENCIA Jefe directo	Dirección y UTP
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesor encargado de coordinar, ejecutar y evaluar las actividades curriculares no lectivas de acuerdo al PEI.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Planificar y coordinar las actividades de su área. 02. Mantener contacto permanente con la UTP. 03. Informar mensualmente de las acciones realizadas y proyectadas a los docentes. 04. Administrar los recursos de su área en función del PEI. 05. Elaborar y gestionar proyectos. 06. Organizar y coordinar celebraciones escolares a nivel interno (aniversario del establecimiento, actos variados, día del alumno, etc.). 07. Coordinar la participación del establecimiento en torneos y actividades comunales o externas. 08. Representar al Colegio en el DAEM en actividades de extraescolares.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
Título de Profesor	Técnicas de resolución de conflictos.
	EXPERIENCIA LABORAL
	Tener experiencia docente
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	- Planeación y organización - Toma de decisiones - Liderazgo - Comunicación efectiva oral y escrita

LABORALES	• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Puntualidad y asistencia • Compromiso ético profesional • Compromiso con la institución
HUMANAS	• Creatividad • Buen trato • Empatía

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asesor del Centro de Estudiantes
DEPENDENCIA Jefe directo	Dirección
NIVEL FUNCIONAL	Asesoría
Nº de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente seleccionado por la Dirección, para ayudar en su gestión al Centro de Estudiantes orientando su quehacer en pos de fines educacionales institucionales correspondientes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Cooperar con el Director del establecimiento en la coordinación de la labor asignada. 02. Apoyar al CCAA en tareas de planificación, organización y calendarización de actividades anuales. 03. Velar por el adecuado cumplimiento de los fines y de la reglamentación del CCAA. 04. Cautelar que todas las decisiones de este organismo a su cargo sean en beneficio directo de la comunidad educacional. 05. Contribuir a la resolución oportuna de los conflictos del organismo, en su defecto derivar a las instancias correspondientes. 06. Informar oportunamente de las acciones del organismo estudiantil al consejo de profesores. 07. Mantener informada a la comunidad de las acciones principales de este centro. 08. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del centro de estudiantes en horario asignado por la dirección del establecimiento. 09. Cautelar la existencia y uso sistemático del libro de actas. 10. Coordinar con dirección las autorizaciones para asambleas, reuniones y otras actividades que involucren a este Centro.	

11. Asistir a los actos educativos culturales, fundacionales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. 12. Asistir al centro de estudiantes respecto de situaciones legales. 13. Informarse de las acciones externas del Centro con Federaciones de estudiantes y otros organismos estudiantiles	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
Universitarios	Reglamento de los centros de estudiantes.
	EXPERIENCIA LABORAL
	Tener experiencia docente.
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	- Planeación y organización. - Liderazgo - Comunicación oral y escrita
LABORALES	- Responsabilidad - Identidad y compromiso con la organización. - Trabajo en equipo - Puntualidad y asistencia - Manejo de conflictos - Ética Profesional
HUMANAS	- Empatía - Relaciones humanas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asesor del Centro de Padres
DEPENDENCIA Jefe directo	Director
NIVEL FUNCIONAL	Asesoría
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente asignado por la Dirección para ayudar en su gestión al CGPA., orientando su quehacer en pos de los fines educacionales institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Representar al Director del establecimiento en este centro. 02. Dar cuenta sistemática al director de su gestión y de cada reunión. 03. Orientar a esta organización en los alcances de responsabilidad e implicancias de las normas reguladoras o decretos correspondientes. 04. Llevar los requerimientos de apoyo al establecimiento y al CGPA 05. Coordinar el uso de espacios temporales y físicos del establecimiento para gestiones del CGPA. 06. Consultar toda decisión o autorización con la dirección del establecimiento. 07. Llevar un libro de registro de acta de las reuniones. 08. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del centro padres. 09. Asistir a los actos educativos culturales, fundacionales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
Universitarios	- Reglamento y leyes que regulan a los centros de Padres. - PEI
	EXPERIENCIA LABORAL
	Tener experiencia docente
COMPETENCIAS	

GESTIÓN	• Planeación y organización • Liderazgo • Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES	• Manejo de conflictos • Toma de decisiones • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Compromiso con la institución • Puntualidad y asistencia
HUMANAS	• Empatía • Relaciones humanas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Informática SIGE - SAE
DEPENDENCIA Jefe directo	Dirección
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente o Experto en el área seleccionado por la Dirección. Cumple funciones administrativas y de apoyo a la gestión informática y manejo de redes dentro del establecimiento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

Enlace:

01. Coordinar, organizar y ejecutar las actividades propias del área de informática: mantención física y lógica del laboratorio de computación, administración del laboratorio de acuerdo a las necesidades del establecimiento, asistencia a reuniones en los organismos correspondientes y participar en proyectos ministeriales.
02. Gestionar y coordinar el uso eficiente del laboratorio de computación de acuerdo a los requerimientos curriculares.
03. Gestionar el uso y mantención del laboratorio de computación de acuerdo a los requerimientos técnicos (software y programas a utilizar).
04. Mantener y reparar los equipos del laboratorio de computación y de todas las oficinas y dependencias del establecimiento.

Redes:

05. Mantener y administrar de manera eficiente y efectiva la red de wifi del establecimiento.
06. Mantener y administrar de manera eficiente y efectiva las redes telefónicas del establecimiento.

Sige, SAE y Reloj Control

07. Administrar y velar por el correcto funcionamiento del Sige de acuerdo a las necesidades y realidad anual del establecimiento.
08. Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Admisión Escolar (SAE)
09. Facilitar información del proceso de matrículas a apoderados como punto de postulación.
10. Velar por el buen funcionamiento del reloj control.
11. Verificar el cumplimiento de horarios en conjunto con Inspectoría General e
07. informar a en casos de incumplimiento

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS		CONOCIMIENTOS	
• Título de Profesor • Postítulo en informática. • Informático.		• Informática	
		EXPERIENCIA LABORAL	
		Tener experiencia en el área que se desempeña.	
COMPETENCIAS			
GESTIÓN		• Planeación y organización • Toma de decisiones • Comunicación efectiva oral y escrita	

LABORALES	• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Puntualidad y asistencia • Sentido de pertenencia a la institución • Resolución efectiva de problemas
HUMANAS	• Creatividad • Buen trato • Proactividad

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Fonoaudiólogo (a)
DEPENDENCIA Jefe directo	Coordinador PIE- Jefe de UTP
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional responsable de los procesos de evaluación, intervención y apoyo lingüístico, comunicacional y de refuerzo auditivo a nivel individual y grupal a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE).	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

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

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
• Título de Fonoaudiólogo. • Postítulo y/ actualización trabajo con TEL, TEA y S. Down. • Certificación IDTEL. • Registro Seceduc.	• PEI • Manejo de Decreto 83 (DUA y Adecuaciones Curriculares). • Manejo de Decreto 170 (Necesidades educativas especiales).
	EXPERIENCIA LABORAL
	• Trabajo en Programas de Integración Escolar.
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	• Planeación y organización en documentación. • Toma de decisiones • Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES	• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Puntualidad y asistencia • Iniciativa e innovación. • Capacitación y aprendizajes en el área clínica. • Cuidados en atención al estudiante. • Compromiso con la Institución.
HUMANAS	• Buen trato y respeto ante la diversidad. • Capacidad para empatizar. • Proactividad • Perseverancia. • Enfrentar adecuadamente los conflictos en una actitud dialógica.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Psicólogo (a)
DEPENDENCIA Jefe directo	Coordinador PIE- Jefe de UTP
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional responsable de los procesos de evaluación, intervención y apoyo psicopedagógico a nivel individual y grupal de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE).	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros. 2. Evaluar con batería estandarizada WISC III y/o WISC V a los estudiantes mayores a 6 años de edad y WAIS IV para estudiantes mayores de 16 años derivados para detección y diagnóstico de NEE. 3. Aplicar batería de habilidades adaptativas anualmente a todos los estudiantes diagnosticados con FIL, DIL, DIM, TDA, TEA. 4. Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down. 5. Elaborar informes psicológicos de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entregar con su respectivo protocolo (completado con lápiz pasta azul sin enmendaduras) a coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante. 6. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica de cada estudiante ingresado al PIE, en los plazos establecidos. 7. Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia. 8. Elaborar cronograma de actividades (counseling) con estrategias de intervención a las problemáticas detectadas en los cursos integrados del establecimiento. 9. Elaborar y ejecutar a lo menos 3 talleres semestrales, orientados al trabajo con profesores, alumnos, padres y/o apoderados.	

10. Intervenir a los estudiantes dentro de su jornada escolar.
11. Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a horario del profesional).
12. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
13. Elaborar “Plan de apoyo” (anual) para cada estudiante del programa que lo requiera, según formato y plazos establecidos por coordinación comunal.
14. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y avances obtenidos al término de cada semestre, consignando la información en la bitácora de trabajo.
15. Participar activamente en el desarrollo de las estrategias emanadas por el Ministerio de educación, calendarizadas en el “Plan de acción PIE” del establecimiento.
16. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
17. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
18. Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
• Título de Psicólogo (a). • Certificación WISC III y WISC V y/o WAIS IV. • Registro Seceduc.	• PEI • Manejo de Decreto 83 (DUA y Adecuaciones Curriculares). • Manejo de Decreto 170 (Necesidades educativas especiales).
	EXPERIENCIA LABORAL
	• Trabajo en Programas de Integración Escolar. • Área Educacional.

COMPETENCIAS

GESTIÓN	• Planeación y organización en documentación. • Toma de decisiones. • Comunicación efectiva oral y escrita.
LABORALES	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo.

	• Puntualidad y asistencia. • Iniciativa e innovación. • Capacitación y aprendizajes en el área clínica. • Cuidados en atención al estudiante. • Compromiso con la Institución.
HUMANAS	• Buen trato y respeto ante la diversidad. • Capacidad para empatizar. • Proactividad. • Perseverancia. • Enfrentar adecuadamente los conflictos en una actitud dialógica.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Terapeuta Ocupacional
DEPENDENCIA Jefe directo	Coordinador PIE- Jefe de UTP
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional responsable de los procesos de intervención y apoyo en habilidades motoras, sensoriales y físicas a nivel individual y grupal de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE).	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

1. Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros.
2. Realizar evaluaciones específicas de Terapia Ocupacional.
3. Elaborar informes de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entregar con su respectivo protocolo a coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante.
4. Elaborar anualmente “Plan de apoyo” desde la AOTA para cada estudiante del programa que lo requiera, según formato y plazos establecidos por coordinación comunal.
5. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y avances obtenidos, al término de cada semestre, consignando la información en la bitácora de trabajo.
6. Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia.
7. Intervenir en aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento.
8. Orientar a los docentes de aula, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada estudiante, registrando las respectivas orientaciones en bitácora de trabajo.
9. Realizar labores administrativas tales como: elaboración de informes, atención de apoderados, planificación de talleres, reuniones y otros, priorizando horarios no lectivos.
10. Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a horario del profesional).
11. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
12. Elaborar y ejecutar a lo menos 3 talleres semestrales, calendarizados en el “Plan de acción PIE”, orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa.
13. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
14. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del Programa.
15. Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
• Título de Terapeuta Ocupacional. • Postítulo y/o actualización en Integración sensorial. • Certificación en SCOPE.	• PEI • Manejo de Decreto 83 (DUA y Adecuaciones Curriculares). • Manejo de Decreto 170 (Necesidades educativas especiales).
	EXPERIENCIA LABORAL
	• Trabajo con estudiantes que presentan dificultades de autonomía y habilidades para la vida.
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	• Planeación y organización en documentación. • Toma de decisiones. • Comunicación efectiva oral y escrita.
LABORALES	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Puntualidad y asistencia. • Iniciativa e innovación. • Capacitación y aprendizajes en el área clínica. • Cuidados en atención al estudiante. • Compromiso con la Institución.
HUMANAS	• Buen trato y respeto ante la diversidad. • Capacidad para empatizar. • Proactividad. • Perseverancia. • Enfrentar adecuadamente los conflictos en una actitud dialógica.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Kinesiólogo (a)
DEPENDENCIA Jefe directo	Coordinador PIE- Jefe de UTP
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional responsable de los procesos de intervención y apoyo en refuerzo psicomotor, muscular y de terapia física a nivel individual y grupal de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE).	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
5. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y avances obtenidos al término de cada semestre, consignando la información en la bitácora de trabajo. 6. Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia. 7. Intervenir en aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento. 8. Orientar a los docentes de aula, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada estudiante, registrando las respectivas orientaciones en bitácora de trabajo. 9. Realizar labores administrativas tales como: elaboración de informes, atención de apoderados, planificación de talleres, reuniones y otros, priorizando horarios no lectivos. 10. Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a horario del profesional). 11. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa. 12. Elaborar y ejecutar a lo menos 3 talleres semestrales, calendarizados en el “plan de acción PIE”, orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa. 13. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar. 14. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del Programa. 15. Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.	

GESTIÓN	• Planeación y organización en documentación. • Toma de decisiones. • Comunicación efectiva oral y escrita.
LABORALES	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Puntualidad y asistencia. • Iniciativa e innovación. • Capacitación y aprendizajes en el área clínica. • Cuidados en atención al estudiante. • Compromiso con la Institución.
HUMANAS	• Buen trato y respeto ante la diversidad. • Capacidad para empatizar. • Proactividad. • Perseverancia. • Enfrentar adecuadamente los conflictos en una actitud dialógica.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Inspectores de nivel Asistentes de la Educación /Paradocentes
DEPENDENCIA Jefe directo	Inspectoría General
NIVEL FUNCIONAL	Asistentes
N° de Cargos	3
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Los inspectores de nivel son personas que asumen actividades administrativas de carácter complementario a la labor educativa del profesor. Apoyan el proceso educativo en materia de disciplina y cumplimiento con el reglamento interno del establecimiento de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Velar por un clima de armonía, respeto, orden disciplina, bienestar y sana convivencia. 02. Manejar el libro de clases en la parte de asistencia y subvenciones.	

03. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc. 04. Asistir al docente cuando requiera su apoyo: actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc. 05. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, etc. 06. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros. 07. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc., de los cursos asignados. 08. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General. 09. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento cuando fuere necesaria su colaboración (licenciatura, por ejemplo). 10. Informar a jefe directo situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones. 11. Participar en los consejos disciplinarios. 12. Entregar informe mensual al Inspector General relativo a la asistencia y disciplina.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
Título de técnico y/o administrativo.	- PEI - Reglamento Disciplinario - Organigrama del liceo. - Normas ministeriales respecto del manejo del libro en materias que corresponda.
	EXPERIENCIA LABORAL
	Tener experiencia en colegios.
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	- Planeación y organización - Toma de decisiones - Liderazgo - Toma de decisiones - Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Puntualidad y asistencias - Ética profesional - Manejo de conflictos - Compromiso con la institución - Buenas relaciones humanas y empatía
HUMANAS	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Biblioteca CRA
DEPENDENCIA Jefe directo	UTP
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesor o Administrativo responsable de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración de Centros de Recursos para el Aprendizaje. Su función principal es la administrar, facilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje a través de los recursos disponibles.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo. 02. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles. 03. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación. 04. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA. 05. Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos. 06. Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela. 07. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales. 08. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes. 09. Posibilitar la circulación de la colección (materiales). 10. Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio CRA. 11. Procesar técnicamente la colección. 12. Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios. 13. Supervisar la gestión del CRA 14. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio. 15. Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural. 16. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.	

17. Analizar la situación y las necesidades de su centro 18. Participar en la capacitación de los alumnos en el uso de fuentes de información. 19. Coordinar visitas con profesores de asignatura. 20. Programar semanas temáticas, encuentros, charlas culturales, etc. 21. Establecer nexos con otras bibliotecas de la comuna.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS.
• Profesor o Administrativo con conocimientos de CRA.	• Manejo de Archivos y • Gestión de Información. • Manejo de Pc y bases de datos.
	EXPERIENCIA LABORAL
	Tener experiencia.
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	• Planeación y organización • Toma de decisiones • Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES	• Responsabilidad • Trabajo en equipo • Puntualidad y asistencia • Sentido de pertenencia con el colegio • Manejo de conflictos
HUMANAS	• Creatividad • Relaciones humanas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Secretaría de Dirección
DEPENDENCIA Jefe directo	Directora
NIVEL FUNCIONAL	Secretarial
Nº de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Es un Asistente de la Educación, que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con Secretaría de Dirección. Persona de confianza exclusiva del Director(a).	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

01. Llevar toda la documentación de oficina de Dirección.
02. Recibir y atender cordialmente a las visitas de Dirección o quienes hayan concertado cita.
03. Presentar a la Directora, el despacho diario de la correspondencia y documentación.
04. Coordinar las labores del estafeta siendo responsable ineludible de la correspondencia física de documentos o virtual on line a sitios o páginas web.
05. Mantener al día el archivo de Dirección, de la documentación entrante o saliente.
06. Mantener el archivo y base de datos de cada estamento.
07. Debe mantener actualizado el Currículum y datos personales del Personal (base de datos).
08. Responsabilizarse del cuidado estricto de toda documentación y de mantener el debido secreto profesional
09. Mantener registro actualizado de correos, teléfonos e e-mail de los cargos de la DAEM, Sostenedor y Directores de los demás establecimientos educacionales del Sostenedor y organismos de apoyo.
10. Custodiar los bienes e inventarios de la oficina de Dirección.
11. Responder, clasificar y coordinar las comunicaciones telefónicas, e mails, recibidos en secretaria y Dirección.
12. Recepcionar y distribuir la documentación, interna y externa del colegio, según el conducto regular.
13. Mantener el directorio de establecimientos educacionales municipales.
14. Coordinar el reportorio de citas.
15. Informar oportunamente los recados telefónicos recibidos, respetando la privacidad de ellos.
16. Realizar funciones relativas a Kárdex, Archivo y Oficina de Partes.
17. Coordinar la atención de aseo de oficina de dirección y secretaria.
18. Aportar todo material informativo necesario en su reporte final de procesos, para rendir cuenta pública.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS		CONOCIMIENTOS	
• Enseñanza Media. • Curso de secretariado		• Office • Archivos y datos • Organigrama institucional y Municipal • Atención de Público.	
		EXPERIENCIA LABORAL	
		Tener experiencia en el cargo.	
COMPETENCIAS			
GESTIÓN		• Planeación y organización • Comunicación efectiva oral y escrita	

LABORALES	• Responsabilidad • Orden y Prolijidad • Compromiso con la institución • Puntualidad y asistencia
HUMANAS	• Proactividad • Discreción • Buenas relaciones humanas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asistente de la Educación Recepcionista
DEPENDENCIA Jefe directo	Inspección General
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo
N° de Cargos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Personal de apoyo a la gestión educativa, es el rostro visible del Establecimiento a la llegada al establecimiento. Responsable de recepcionar y orientar a las personas que ingresan al Establecimiento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Saludar y dar la bienvenida cordialmente a las visitas, expresándose cordialmente frente a ellos y a todos los miembros de la comunidad escolar. 02. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores. 03. Llevar registro de visitas al establecimiento.	

04. Proporcionar información clara y precisa recibida de sus superiores de manera oportuna a las visitas. 05. Respetar y hacer respetar el reglamento interno. 06. Resolver conflictos o problemas o en su defecto derivar con celeridad a la persona o unidad correspondiente. 07. Respetar y hacer respetar su turno de portería. 08. Manejar toda la información pertinente en relación al organigrama, roles y funciones del personal del liceo con el propósito de orientar adecuadamente a las visitas. 09. Manejar nómina de los estudiantes, cursos, y profesores jefes, horarios de atención, horario de clases, reuniones de padres, entre otros. 10. Consultar a su jefe directo cualquier información que desconozca.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
Enseñanza Media.	- Nociones básicas de atención de público. - Organigrama del Colegio. - Distribución dependencias, nombre y cargos. - Horarios de atención de apoderados, recreos, etc.
	EXPERIENCIA LABORAL
	Tener experiencia en trato con público
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	Comunicación efectiva oral y escrita
LABORALES	- Responsabilidad - Puntualidad y asistencia - Manejo adecuado de conflictos - Ética - Compromiso con la institución
HUMANAS	Excelente trato

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Asistentes PIE
DEPENDENCIA Jefe directo	Coordinador PIE- Inspectoría General
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo
N° de Cargos	3
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
El Asistente PIE, realiza apoyo especializado a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE) que presenten necesidades de tipo motor, social o emocional para procesos de adaptación e inclusión durante la jornada escolar. También apoyan en materia de disciplina y ejecutando actividades de apoyo al docente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

1. Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
2. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
3. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
4. Apoyar en aula común a los estudiantes de cursos designados, dando énfasis a los alumnos con NEE Permanentes del Programa.
5. Apoyar en aula de recursos a los estudiantes con NEE Permanentes, en compañía del profesor/a diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo u otro profesional del Programa.
6. Ayudar en el traslado a los alumnos integrados que no cuentan con autonomía, en las dependencias del establecimiento (acceso principal, sala de clases, aula de recursos, comedor, baños).
7. Asistir y participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, manteniendo una comunicación fluida, positiva y técnicamente adecuada (sujeto a disposición horaria).
8. Preparar material concreto para el o los estudiantes que apoya pertenecientes al programa (sujeto a disposición horaria).
9. Colaborar en la recopilación de evidencias del Plan de acción PIE (fotografías, lista de asistencia, otros).
10. Participar en reuniones y/o talleres del establecimiento.
11. Asistir a talleres y/o capacitaciones autorizadas por el Departamento de Educación Municipal, según necesidades de perfeccionamiento detectadas en el establecimiento.
12. Realizar inventario en conjunto al coordinador (a) del material didáctico y fungible (PIE) adquirido por el establecimiento.
13. Confeccionar bitácoras y Registros de planificación para todos los profesionales.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
Título de Técnico en Educación Diferencial o Educación Básica.	- PEI - Reglamento Disciplinario - Organigrama del liceo. - Manejo de Decreto 83 (DUA y Adecuaciones Curriculares). - Manejo de Decreto 170 (Necesidades educativas especiales).
	EXPERIENCIA LABORAL
	En necesidades educativas permanentes (S. Down, TEA, Discapacidad múltiples o motoras) y con nociones del sistema braille y lengua de señas.

COMPETENCIAS	
GESTIÓN	• Planeación y organización en documentación. • Comunicación efectiva oral y escrita.
LABORALES	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Puntualidad y asistencia. • Compromiso con la Institución.
HUMANAS	• Buen trato y respeto ante la diversidad. • Capacidad para empatizar. • Proactividad. • Perseverancia.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIARES SERVICIO MENORES
DEPENDENCIA Jefe directo	Inspección General
NIVEL FUNCIONAL	Servicios de aseo
N° de Cargos	6
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

01. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias y de los bienes materiales y equipamiento del establecimiento. 01. Reemplazar a sus compañeros en caso de ausencia. 02. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados. 03. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos. 04. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación. 05. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas. 06. Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento. 07. Efectuar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden. 08. Poseer un trato amable, buena presentación, haciendo uso del uniforme e implementos de seguridad entregada por el DAEM. 09. Preocuparse por solucionar o dar aviso de las potenciales situaciones de riesgo como: restos de vidrios, alambres, clavos, latas, elementos cortantes y punzantes, interruptores defectuosos, cables eléctricos inseguros, etc.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
Enseñanza Media	- Nociones básicas de salud e higiene. - Normas de seguridad laboral.
	EXPERIENCIA LABORAL
	Sin prerequisite
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	Orden y organización
LABORALES	- Responsabilidad - Puntualidad y asistencia - Prolifidad
HUMANAS	- Respeto - Buen trato

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE AULA
DEPENDENCIA Jefe directo	UTP
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo
N° de Cargos	4
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional docente o no docente que complementa y apoya las actividades del proceso enseñanza aprendizaje en las áreas cognitivas, recreativas y asistenciales de la educación en los niveles de 1°, 2°,3° y 4°; coordinando, programando, y ejecutando actividades de apoyo al docente.	
1. Debe lograr el desarrollo de habilidades y destrezas de los alumnos. 2. Animar actividades de acuerdo al nivel que asiste. 3. Apoyar la labor del docente de todas las asignaturas que se imparten en el nivel. 4. Ser proactivo en las asignaturas que le toca asistir. 5. Colaborar con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. 6. Participar en los consejos disciplinarios cuando se requiera. 7. Colaborar en las solicitudes realizadas por sus jefes directos de acuerdo a las necesidades detectadas del curso. 8. Colaborar en el clima apropiado para el desarrollo de la clase actuando de acuerdo a protocolos en situaciones de índole disciplinaria y de convivencia. 9. Participar de capacitaciones convocadas por del Ministerio de Educación o DAEM.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS
• Enseñanza Técnica Profesional en el área. • Universitaria	• Manejo computacional nivel usuario
	EXPERIENCIA LABORAL
	Deseable
COMPETENCIAS	
GESTIÓN	• Orden y organización

LABORALES	• Responsabilidad • Puntualidad y asistencia • Prolijidad • Trabajo en equipo

HUMANAS	• Respeto • Buen trato • Proactividad

Cualquier situación no descrita en este reglamento interno será evaluada y resuelta por la dirección del establecimiento, de acuerdo a las normativas vigentes.

Esteban Darmendrail Salinas

DIRECTOR

Aprobado Diciembre 2024

