RICE 2025

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA

FUNDADA EL 10 DE JUNIO DE 1908

Contenido

TITULO I 9

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 9

CAPITULO I 9

IDENTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y ESCUELA 9

DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 9

OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO 9

OBJETIVOS ESPECIFICOS: 9

FUENTE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO 10

CRITERIOS ORIENTADORES DEL REGLAMENTO: 11

CONCEPTOS BÁSICOS 12

IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA 15

RESEÑA HISTORICA DE LA ESCUELA 15

DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO Y CONTEXTO GEOGRÁFICO 16

MISION DE LA ESCUELA 16

VISION DE LA ESCUELA 16

SELLOS DE LA ESCUELA 17

CAPITULO II 18

PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA 18

CAPITULO III 20

DERECHOS Y BIENES JURIDICOS 20

CAPITULO VI 22

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 22

DEBERES Y DERECHOS DEL DIRECTOR 22

DEBERES Y DERECHOS DEL ENCARGADO DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA 23

DEBERES Y DERECHOS DEL INSPECTOR GENERAL 24

DEBERES Y DERECHOS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 25

DEBERES Y DERECHOS DEL ORIENTADOR 26

DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES 27

DEBERES Y DERECHOS DE LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 29

DEBERES Y DERECHOS DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS 30

DEBERES Y DERECHOS DE LAS ASISTENTES DE PÁRVULOS 31

DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES ESPECIALISTAS PIE 32
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES PIE 32
DEBERES Y DERECHOS PERSONAL ADMINISTRATIVO 33
DEBERES Y DERECHOS ENCARGADO DE ENLACES 34
DEBERES Y DERECHOS DE LAS AUXILIARES DE SERVICIOS 35
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 36
DEBERES Y DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 38
DEBERES Y DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS 40
CAPITULO V 42
REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 42
NIVEL DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE 42
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO 42
FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO 44
ESTRUCTURA GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA 46
ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA 46
PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO 47
ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES, EDUCADORAS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 48
MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS 51
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 51
CAPITULO VI 52
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 52
Y USO DE UNIFORME ESCOLAR 52
PROCESO DE ADMISIÓN 52
USO DE UNIFORME ESCOLAR 53
CAPITULO VII 54
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 54
REGULACIÓN TÉCNICO – PEDAGÓGICA 54
PERFIL DEL DOCENTE DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA 57
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 58
CAPITULO VIII 60
NORMAS GENERALES DE VIDA ESCOLAR 60
REFERIDO A LOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS 60

REFERIDO A LOS APODERADOS 61
REFERIDO A LOS ESTUDIANTES 63
CAPITULO IX 69
REGLAMENTO INTERNO 69
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 69
DE LA DEFINICIÓN 69
DISPOSICIONES GENERALES 69
DE LOS DERECHOS 70
DE LOS DEBERES 71
DE LAS PROHIBICIONES 73
SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES 74
LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 77
DE LOS PADRES Y APODERADOS 79
DE LOS PADRES Y APODERADOS 81
DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR LAS SANCIONES: 82
NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR 84
TECNICAS ALTERNATIVAS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS EN LA ESCUELA . 87
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ACCIONES DE ORIENTACIÓN 90
SE ESTABLECE EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS COMETIDAS: 91
FUNDAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN COLABORATIVA DE LOS CONFLICTOS INTERPERSONALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO 94
LEY SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR - LEY NÚM. 20.536 96
AULA SEGURA – LEY 21.18 100
CAPITULO X 101
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 101
CONSEJO ESCOLAR 102
COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR 102
CAPITULO XI 102
PROTOCOLOS DE ACCIÓN 102
PROTOCOLOS ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA 103
PROTOCOLOS DE MATRICULA DE ESTUDIANTES 103
PROTOCOLOS/RUTINAS ESTABLECIDAS PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR. 104

PROTOCOLO FRENTE A AUSENCIA DE PADRES A REUNIONES DE APODERADOS Y NO COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE SU HIJO(A) 108
PROTOCOLO FRENTE AL CUIDADO DE INFRAESTRUCTURA Y USO DE MATERIALES 111
PROTOCOLOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN 111
PROTOCOLO USO DE LOS CASILLEROS. 112
PROTOCOLO USO DE DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA. 112
PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS 113
PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES Y APODERADOS SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO 117
PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES Y APODERADOS SOBRE EL USO DE INTERNET. 118
PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES Y APODERADOS SOBRE EL USO DE LAS REDES SOCIALES. 119
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR 121
PROTOCOLOS DE ACTUALIZACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 122
PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 131
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO ESCOLAR Y BULLYING 141
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ACOSO ESCOLAR, MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 143
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR 152
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS 154
PROTOCOLO 24 HORAS - FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO 159
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE 166
PROTOCOLO DE ACCION QUE PERMITAN POTENCIAR LA SALUD MENTAL EN IDEACIONES SUICIDAS INFANTO ADOLESCENTE 169
PROTOCOLO DE ACCIÓN 24 HORAS FRENTE A PRESUNTOS INTENTOS DE SUICIDIO Y SUICIDIOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES 170
MINSAL-MINEDUC - 2024 170
PROTOCOLO DE ACCIÓN 24 HORAS A NIVEL TERRITORIAL 172
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE 176
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES QUE PRESENTEN CONSUMO O ESTEN BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL Y/U OTRAS DROGAS 181
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE CONSUMO Y TRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO 182

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS 183
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEL ESTUDIANTE EN EL AMBITO ESCOLAR (DEC) 184
DOCUMENTACIÓN EXTERNA DEC 191
POTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR 192
PROTOCOLO EN CASO DE ATRASOS REITERADOS 195
PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS, HURTOS O FALSIFICACION DE DOCUMENTOS Y FIRMAS EN EL ESTABLECIMIENTO 196
PROTOCOLO PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS 199
TITULO II 201
REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA 201
CAPITULO I 201
NIVEL EDUCATIVO EDUCACIÓN PARVULARIA 201
CAPITULO II 202
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 202
CAPÍTULO III 204
MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA 204
CAPÍTULO IV 207
ACUERDOS DE CONVIVENCIA 207
RUTINAS DE FUNCIONAMIENTO DE PRE KINDER Y KINDER 207
CONVIVENCIA POSITIVA 208
NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR 211
CAPITULO V 213
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 213
PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO 213
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 214
PROTOCOLO PREKINDER - KÍNDER – EDUCACIÓN BÁSICA SITUACIÓN: ESTUDIANTES QUE NO CONTROLAN ESFÍNTER EN LA SALA DE CLASES. 222
PROTOCOLO PREKINDER – KÍNDER SITUACIÓN: RETIRO OCASIONAL DE CLASES DE LOS ESTUDIANTES 223
SALIDAS PEDAGÓGICAS 224
NORMAS Y ATENCIÓN DE ENCARGADO DE SALUD 225
PLAN DE SEGURIDAD: INSTRUCCIONES PARA EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA 227
TITULO III 228

REGLAMENTO INTERNO CONSEJO ESCOLAR 228
TITULO IV 231
REGLAMENTO INTERNO GOBIERNO ESCOLAR 231
TITULO V 238
REGLAMENTO INTERNO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS 238
TITULO VI 243
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 243
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO 243
IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA 243
INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 243
OBJETIVO DEL PLAN 244
OBJETIVOS ESPECIFICOS 244
ALCANCE 244
INFORMACIÓN GENERAL 245
INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO 245
EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS 245
FUNCIONES OPERATIVAS: 245
ACTITUDES Y RESPONSABILIDADES PREVIAS A LA EMERGENCIA 246
ACTITUDES Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR/A JEFE 246
ACTITUDES Y RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS ADULTOS 246
VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD: 246
PAUTAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN 246
PLANO ZONA DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN ESCUELA 247
FICHA DE PUNTOS CRITICOS, RIESGOS 248
ROLES Y RESPONSABILIDADES INTEGRANTES DEL PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL 248
PROTOCOLOS DE ACCIÓN 249
PISE 249
PROTOCOLO EN CASO DE SISMO – TERREMOTO 249
PROTOCOLO PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIOS 251
PROTOCOLO PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESCAPE DE GAS 252
PROTOCOLO ATENTADOS TERRORISTAS O ARTEFACTOS EXPLOSIVOS 252
PROTOCOLO PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE ENERGÍA 253
PROTOCOLO PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA 253

PROTOCOLO PARA PREVENIR ENFERMEDADES 254
PROTOCOLO DE EVACUACION EN CASO DE EMERGENCIAS 255
PROTOCOLO EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO 255
PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CONTEXTO PANDEMIA - COVID-19 256
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 258
PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR 259
DOCUMENTACION NECESARIA EN AMBOS CASOS 263
DOCUMENTO SEGURO ESCOLAR 263
ANEXOS PISE 263
ANEXO 2: DOCUMENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR 264
ANEXO 3: CONSENTIMIENTO INFORMADO RECHAZO DE TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL 266
ANEXO 4: HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR 267
ANEXO 5: 268
CONSENTIMIENTO INFORMADO DE RECHAZO SEGURO ESCOLAR Y DERIVACION A CENTRO ASISTENCIAL 268
RECOMENDACIONES GENERALES: 269
TELEFONOS DE EMERGENCIA 269
TITULO VII 270
REGLAMENTO PARA EL USO DE CÁMARAS ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA 270
TITULO VIII 271
PLAN DE GESTIÓN 271
TITULO IX 272
DIAGNÓSTICO 272
TITULO X 273
APROBACIÓN, MODIFICACION, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 273
RESOLUCIONES FINALES 273
DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 273

TITULO I

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO I
IDENTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y ESCUELA

DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad, de conformidad a los valores expresados en el PEI, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Por lo mismo se concibe como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del Establecimiento. El Reglamento interno permite: Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la Comunidad Escolar, con el propósito de lograr los objetivos propuestos por el Establecimiento en su Proyecto Educativo Institucional. Cautelar que todos y cada uno de los padres y apoderados del establecimiento educacional, conozcan dicho reglamento a través del envío de éste a los respectivos correos electrónicos institucionales que han sido creados para cada estudiante, con la finalidad de validar la entrega de información oportuna bajo un medio de comunicación formal. Información que será notificada y firmada por el apoderado al momento de la matrícula y luego a través de información entregada durante la primera asamblea de apoderados.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

Contar con un documento escrito que contenga el ordenamiento y funcionalidad de todos los niveles y estamentos que integran la comunidad escolar; para garantizar el logro de la Misión y Visión, responsabilidades, compromisos, resultados y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional. Facilitar la comunicación abierta y permanente, con la comunidad educativa, para trabajar juntos en la obtención de los logros pertinentes, significativos y relevantes, en favor del proceso formativo, educativo y socializador.
El Reglamento de nuestra escuela debe ser revisado todos los años por el Consejo Escolar, atendiendo las sugerencias y opiniones de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Fortalecer y potenciar la Unidad Educativa, con medidas para prevenir y proteger a los/as estudiantes de todo tipo de riesgos, dentro y fuera del aula.
- ✓ Generar un espacio educativo seguro y protector, promoviendo la participación y compromiso de Directivos/as, Profesores, Asistentes de la Educación, Sostenedor y especialmente, de las familias.
- ✓ 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, a una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- ✓ Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal y social.
- ✓ Proporcionar espacios de diálogo, comunicación, confianza, y respeto entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- ✓ Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión y responsabilidad compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la no violencia escolar, incluido el acoso sistemático o Bullying, desde una perspectiva formativa y educativa.
- ✓ Establecer la consigna de Escuela Promotora de Salud, en todos los integrantes de la Comunidad Educativa, a través de actividades deportivas, alimentación saludable, para el desarrollo integral de ésta.

FUENTE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno debe tener fuentes normativas de rasgo constitucional o legal que se presenta a continuación:

1. La Constitución Política de la República de Chile vigente.
2. La Ley General de Educación.
3. La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
4. La Declaración Universal de los Derechos del Niño de 1990.
5. El Derecho a la Educación y a la Convivencia Escolar, MINEDUC 2001.
6. La Ley 20.536 de Violencia Escolar.
7. La Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.
8. El Estatuto docente y/o Código del Trabajo.
9. La Ley 20.066 de Violencia Intrafamiliar.
10. La Ley 19.284 de Integración Social de las Personas con Discapacidad.
11. La Ley 20.845 de Inclusión Escolar.
12. Ley 21.013 de Maltrato Infantil y otras Personas Vulnerables.
13. Embarazo Escolar regulado en la normativa Ley 18.962 y el Decreto 79 de 2004
14. Ley 21.128 Aula Segura.
15. Circular 482, que rige la constitución de los Reglamentos Internos de los establecimientos.
16. Circular 559, instrucciones para el resguardo del derecho a la educación, la seguridad y la protección de la salud, de los establecimientos educacionales.
17. Ley Karin 21.643
18. Ley TEA, 21.545, Circular 586.

Además de considerar:

- ✓ Un nuevo enfoque y desarrollo del PEI, el cual estructuralmente contempla, a futuro una educación Intercultural y Bilingüe (EIB). Esto debido al alto índice de estudiantes (as) de ascendencia Aymara.
- ✓ Formación integral de los estudiantes, que les permita ser capaces de incorporarse activamente a la sociedad.
- ✓ Recepción y aceptación de matrícula de estudiantes sin ninguna selección previa; es decir, se aceptará a todos los estudiantes que quieran pertenecer a nuestra escuela.
- ✓ La no discriminación de personas ya sea en base a su condición étnica, religiosa o ideológica.
- ✓ Un enfoque pedagógico constructivista, donde los estudiantes sean protagonistas de su proceso de aprendizaje.
- ✓ Todos los estudiantes tienen la capacidad de aprender, por lo tanto, respetamos sus ritmos de aprendizaje.
- ✓ Utilización de nuevas estrategias metodológicas que apoyen el aprendizaje de los estudiantes.

CRITERIOS ORIENTADORES DEL REGLAMENTO:

Entre los criterios que orientan el reglamento de Convivencia Escolar para nuestra Comunidad Educativa podemos mencionar los siguientes:

1. La Convivencia Escolar es la base para el desarrollo del proceso educativo, porque posibilita la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Todos los miembros de una Comunidad Educativa son sujetos de Derecho, especialmente los estudiantes, quienes como tal pueden progresar paulatinamente hasta convertirse en sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenacen o alteren el aprendizaje de la convivencia.
3. La responsabilidad de la Convivencia Escolar recae en todos los integrantes de la Comunidad Educativa y en el DAEM (Departamento de Administración Educativa Municipal), más los profesionales de apoyo que están presentes en nuestro establecimiento educacional.

CONCEPTOS BÁSICOS

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, es también un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia.
COMUNIDAD EDUCATIVA	Son todas aquellas personas o agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, tales como estudiantes, asistentes de la educación, docentes, padres, madres y apoderados, equipos directivos y sostenedores educacionales.
MALTRATO ESCOLAR	Acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, independientemente del lugar en que se cometa siempre que pueda: **1.** Producir temor o menoscabo en su integridad física o psíquica. **2.** Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo. **3.** Impedir o dificultar su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. **4.** Se considerarán conductas de maltrato escolar entre otras: ✓ Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazar u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa; ✓ Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa. ✓ Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, generando menoscabo en su autoestima o autovaloración. ✓ Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse ✓ de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, por ejemplo: ✓ Utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, burlarse de alguna discapacidad intelectual o física, etc. ✓ Discriminar o excluir a un integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. ✓ Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. ✓ Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. ✓ Realizar acosos o ataques de connotación sexual (tocaciones, insinuaciones verbales o físicas, etc.), aun cuando no sean constitutivos de delito. ✓ Portar todo tipo de armas (blancas, de fuego o postones), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes (corta cartón, cuchillos, cortaplumas, navajas, etc.), ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. ✓ Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

<table>
<tr><td>PARTICIPACIÓN</td><td>Acción de tomar parte en algo de manera activa, receptiva y comprometida, teniendo como finalidad el logro de objetivos. Así, en el proceso educativo participan los siguientes actores:
✓ DIRECTIVOS
Quienes actúan como guías en el logro de los objetivos.
✓ DOCENTES
Encargados de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje
✓ ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
Agentes que apoyan la labor en aula, administrativa u otra del Establecimiento Educacional.
✓ ESTUDIANTES
Quienes son los actores y receptores a la vez del proceso de enseñanza-Aprendizaje.
✓ PADRES, MADRES Y APODERADOS
Agentes que apoyan el proceso formativo y educativo de sus hijos y/o pupilos.
✓ DAEM
Son los encargados de apoyar la gestión de la Unidad Educativa.</td></tr>
<tr><td>CONDUCTO REGULAR</td><td>Hilo conductor que se debe seguir para la resolución de inquietudes, conflictos o sugerencias. El conducto regular a seguir variará de acuerdo a cada estamento del establecimiento educacional:

<table>
<tr><th colspan="2">PARA ESTUDIANTES, MADRES, PADRES Y APODERADOS EL CONDUCTO ES:</th></tr>
<tr><td>PASO 1:</td><td>Profesor jefe o de asignatura.</td></tr>
<tr><td>PASO 2A:</td><td>UTP, si la situación es pedagógica.</td></tr>
<tr><td>PASO 2B:</td><td>Encargado de Convivencia o Inspector General, si la situación es de conducta o disciplina.</td></tr>
<tr><td>PASO 3:</td><td>Dirección.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">PARA LOS DOCENTES EL CONDUCTO ES:</th></tr>
<tr><td>PASO 1:</td><td>Tratar de conversar con el colega si existe un conflicto interpersonal.</td></tr>
<tr><td>PASO 2:</td><td>UTP, si la situación es pedagógica.</td></tr>
<tr><td>PASO 3:</td><td>Encargado de Convivencia, Inspector General o Psicólogo si la situación se refiere a problemas interpersonales que no se solucionaron en el Paso 1.</td></tr>
<tr><td>PASO 4</td><td>Dirección, si la situación es administrativa o de índole personal.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">PARA LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y OTROS FUNCIONARIOS EL CONDUCTO ES:</th></tr>
<tr><td>PASO 1</td><td>Tratar de conversar con el colega si existe un conflicto interpersonal</td></tr>
<tr><td>PASO 1A</td><td>Paso 1.1: Profesor de aula, si el conflicto es con éste.</td></tr>
<tr><td>PASO 2</td><td>Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o Psicólogo si la situación se refiere a problemas interpersonales.</td></tr>
<tr><td>PASO 3</td><td>UTP, si la situación es pedagógica.</td></tr>
<tr><td>PASO 4</td><td>Dirección, si la situación no se resuelve en los pasos previos; es administrativa o de índole personal.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DEBIDO PROCESO	Es la garantía para asegurar a todo miembro de la Comunidad Educativa (madres, Padres y apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación) un tratamiento justo y equitativo frente a situaciones que les afecten. El debido proceso operará siempre y cuando exista una denuncia o reclamo responsable por escrito, el cual considerará las siguientes etapas: 1. Denuncia o reclamo por escrito. 2. Comunicación formal y por escrito, al o los involucrados, de las situaciones presentadas en su contra. 3. Investigación de los antecedentes expuestos por parte de las autoridades competentes (Directivos - Encargado de Convivencia) 4. Presentación de descargos por parte de los afectados una vez realizada la investigación, la cual se ejecuta en un periodo de 24 horas. 5. Aplicación de sanciones, si proceden y/o establecimiento de compromisos. Lo anterior, debe ser comunicado por escrito o de manera presencial. 6. Apelación ante agentes externos y superiores. **NOTA:** Durante 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, por lo que no es necesario informar a la comunidad sobre los hechos. El equipo directivo determinará si es necesario entregar un comunicado oficial.
RECONOCIMIENTO	Acción de distinguir, entre los demás, a un integrante de la comunidad educativa como consecuencia de sus características y rasgos positivos. El reconocimiento de los estudiantes operará ante las siguientes situaciones: **1. Actitudes positivas** (solidaridad, responsabilidad, puntualidad, compañerismo, identificación con la escuela). **2. Rendimiento académico sobresaliente** (1°, 2° y 3° lugar de cada curso)
PROCEDIMIENTOS	Modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos. Se establecen procedimientos ante casos como: **1.** Reclamos o sugerencias por parte de integrantes de la Comunidad Educativa. **2.** Mantención de un ambiente de Sana Convivencia. **3.** Revisión, actualización y legitimización del Manual de Convivencia Escolar. **4.** Sanciones y reconocimientos. **5.** Difusión del Manual de Convivencia Escolar.
CANAL DE COMUNICACIÓN	**1.** Queda estipulado que la vía de comunicación formal será al correo electrónico institucional de cada estudiante. **2.** En segunda instancia si lo requiere, se realizará llamado telefónico. **3.** En caso de no obtener respuesta ante los medios informados anteriormente, se procederá a realizar visita domiciliaria.

IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

NOMBRE DEL ESTABLECIMEINTO	ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA
RBD	188-0
JORNADA DE TRABAJO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)
NIVELES DE ENSEÑANZA	EDUCACIÓN PARVULARIA - EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN	BAQUEDANO S/N
COMUNA	MATILLA, PICA
PROVINCIA	TAMARUGAL
REGIÓN	TARAPACÁ
TELEFONO	741068
DIRECTOR	JUANA CARROZA LOAYZA
EMAIL	escuelamatilla@gmail.com

RESEÑA HISTORICA DE LA ESCUELA

La Escuela Matilla de Nueva Extremadura, es una institución educativa con más de 119 años de trayectoria en la Comuna de Pica. Fue fundada el día 10 de junio de 1904 y está ubicada en el pueblo de Matilla, un pequeño poblado, a tan solo cuatro kilómetros de Pica. Este pueblo data de 1760 y fue un sitio utilizado para vivir por la aristocracia de la zona. Su tradición histórica nace en la producción de vinos durante el 1700 que fueron llevados a las principales ciudades del virreinato como Arequipa y Potosí; aún se conservan hitos representativos de ese pasado esplendoroso. Hoy el pueblo es un lugar de agricultores que siguen la tradición de sus padres, cultivando naranjos, mangos y limones.

Nuestro modelo educativo fomenta los valores humanos, la convivencia, el respeto a las individualidades y al entorno. La comunidad educativa está integrada por diversos profesionales comprometidos en entregar una atención personalizada, de calidad y pertinente a las características y necesidades de cada estudiante; con el compromiso y convencimiento que la pedagogía del amor abre los corazones y la voluntad al cambio. Ofrece diversidad de talleres y recursos tecnológicos que permiten el desarrollo de habilidades y aptitudes que son necesarias para el crecimiento personal y social en relación con el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO Y CONTEXTO GEOGRÁFICO

Matilla se encuentra a 60 km. de Pozo Almonte. Es un antiguo y próspero oasis, cuyo poblado data de 1.760, año en que destacadas familias de Pica se radicaron aquí, su principal producto fue el vino, elaborado a partir de los importantes cultivos de la quebrada de Quisma.

La escuela Matilla de Nueva Extremadura está ubicada en calle Baquedano S/N, es el único establecimiento educacional de la localidad. Fue fundada en el año 1904 y en la actualidad cuenta con una matrícula de 236 estudiantes, desde el nivel pre-básico hasta octavo año. Está anclada en un lugar identitariamente histórico, encontrándose a pasos del bello campanario de piedra, de estilo barroco, que fue edificado en pequeños bloques de anhidrita y bórax. Este campanario data del siglo XVIII, fechándose más precisamente su construcción entre 1716, posteriormente se erige la iglesia primitiva destruida por un terremoto.

La actual iglesia se construyó en 1887, con una fachada neoclásica y una bóveda en cruz recubierta de barro. En su interior destacan el altar, el retablo y una santa cena con las figuras de tamaño natural, todos conservados de la primera construcción, desde su atrio se domina el poblado y el LAGAR de Matilla, actual museo de sitio, que en antaño fue una industria de vinos durante las primeras décadas de 1700; en este lugar se conservan sus aparejos, tinajas y una gran prensa. Por lo tanto esta escuelita está ubicada en un lugar histórico, rodeada de algunas casas antiguas que evidencian un pasado de alcurnia y bienestar ,tal como lo enuncian algunos antiguos residentes de este poblado, eso si no hay mucho que decir de la cultura Aymara, porque este fue un pueblo que debido a la lejanía y a la falta de lluvias se vio obligado a bajar de sus caseríos altiplánicos a la comuna de Pica ya que allí, no cuentan con su principal economía ganadería y agricultura; la falta de este fenómeno climático terminó con su modo natural de subsistencia.

Los niños y niñas de la escuela de Matilla necesitan con urgencia subir sus niveles de Aprendizaje, especialmente su comprensión lectora y el razonamiento lógico-matemático lo cual va de la mano con una lectura fluida, para conseguir logros en este ámbito, la escuela cuenta con el apoyo de un equipo multidisciplinario conformado por docentes y especialistas del PIE

MISION DE LA ESCUELA

Formar integralmente a nuestros educandos entregándoles aprendizajes significativos y contextualizados inmersos en valores como la responsabilidad, la tolerancia, y el respeto por las tradiciones y costumbres de las diversas culturas y, a la vez prepararlos para que sean capaces de desenvolverse ante las exigencias que le plantea la sociedad actual.

VISION DE LA ESCUELA

Ser una escuela acogedora e inclusiva que apuesta por la formación integral de los educandos donde tengan cabida la interculturalidad y los valores tales como: la responsabilidad y la tolerancia de tal manera que se respeten las costumbres y tradiciones de las diversas culturas, dotándolos de las herramientas necesarias para una inclusión adecuada en la sociedad actual.

SELLOS DE LA ESCUELA

Los sellos educativos prioritarios que se abordarán en el siguiente ciclo de mejoramiento son:

1. **ESCUELA FORJADORA DE RAICES Y VALORES**
   Escuela forjadora de raíces y valores, considerando su cultura y sus orígenes transversalmente en el currículum, tal como el cuidado al entorno sociocultural y medioambiental e instalando apropiadamente los valores de Respeto, Responsabilidad, Tolerancia "Valoración y Fomento de la Diversidad Cultural"

2. **ESCUELA ACOGEDORA DE LA INTERCULTURALIDAD Y DONDE TODOS PUEDEN APRENDER**
   Escuela donde asisten educandos de diversas nacionalidades y donde se mezclan culturas originarias. Además, esta escuela ha sido acogedora, desde sus orígenes.

3. **ESCUELA INCLUSIVA**
   Una escuela inclusiva, dentro de las capacidades de infraestructura que posee la escuela, que acoge a todos los educandos que quieren ser parte de ella, independiente de sus capacidades, de su nivel académico, de su condición étnica social y cultural, una escuela donde todos y todas pueden aprender. "Educación Inclusiva"

4. **ESCUELA CON FORMACIÓN INTEGRAL**
   Formación Integral; siendo una escuela dotada de un personal idóneo y eficiente para formar integralmente a nuestros educandos.

CAPITULO II
PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y las actitudes que promueve la Reforma Educacional, los principios y valores que el Establecimiento fortalece para el desarrollo personal e integral de los estudiantes son:

PRINCIPIOS	
DIGNIDAD DEL SER HUMANO	La dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona.
INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	Es un conjunto de acciones y procesos tendentes a garantizar un desarrollo integral y una vida digna, así como las condiciones materiales y afectivas que permitan vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible a las y los menores.
NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	Establece que los órganos del Estado garantizarán que, en el ejercicio del derecho a la identidad de género, ninguna persona sea afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación.
LEGALIDAD	Es todo acto emanado de los Poderes Públicos deben de estar regidos por el ordenamiento jurídico del Estado y no por la voluntad de los individuos.
JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO	Toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos.
PROPORCIONALIDAD	Responde a la idea de evitar una utilización desmedida de las sanciones que conllevan una privación o una restricción de la libertad, para ello se limita su uso a lo imprescindible que no es otra cosa que establecerlas e imponerlas exclusivamente para proteger bienes jurídicos valiosos.
TRANSPARENCIA	Para muchas personas la transparencia es un valor social que genera confianza, seguridad y muestra el lado positivo de los individuos.
PARTICIPACIÓN	Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de colaborar entusiastamente en las tareas que promueve la Comunidad Educativa sean de índole escolar, recreativa, social o cultural.
AUTONOMÍA	Regulación personal de uno mismo, libre, sin interferencias externas que puedan controlar, y sin limitaciones personales que impidan hacer una elección.
DIVERSIDAD .	Cada persona tiene un modo especial de pensar, de sentir y de actuar, independientemente de que, desde el punto de vista evolutivo, existan unos patrones cognitivos, afectivos y conductuales con ciertas semejanzas
RESPONSABILIDAD	Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de comprometerse y cumplir eficientemente con los objetivos que plantea la comunidad Educativa a través de las actitudes y relaciones interpersonales reflejadas consigo mismo, con sus semejantes y con su entorno.

VALORES	
AUTOESTIMA	Es el conjunto de percepciones, imágenes, pensamientos, juicios y afectos sobre nosotros mismos. Es lo que yo pienso y siento sobre mí. La satisfacción de cada uno respecto de sí mismo.
RESPONSABILIDAD	El estudiante debe llegar a ser capaz de comprometerse y cumplir eficientemente con los objetivos que plantea la Comunidad Educativa
HONESTIDAD	Indica que se trata de una cualidad que poseen las personas, caracterizándose por demostrar una serie de atributos de la personalidad.
SOLIDARIDAD	Es un valor, en donde cada persona se responsabiliza del bien común.
RESPETO	El respeto es un sentimiento positivo que se refiere a la acción de respetar; es equivalente a tener veneración, aprecio y reconocimiento por una persona o cosa.
TOLERANCIA	La Comunidad Educativa busca una actitud tolerante, que es lo mismo que ser respetuoso, indulgente y considerado con los demás. Es una cualidad personal que se define como el respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás.
JUSTICIA	Todas las personas tenemos necesidades básicas comunes, que se traducen en derechos humanos fundamentales: el derecho a la propia identidad, a la supervivencia, a la educación a expresarnos con libertad y a ser tratados con dignidad y respeto.
AMOR	Es un sentimiento de afecto universal que se tiene hacia una persona, animal o cosa.

CAPITULO III
DERECHOS Y BIENES JURIDICOS

DERECHOS Y BIENES JURIDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO

DERECHOS	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
NO SER DISCRIMINADO ARBITRARIAMENTE	**NO DISCRIMINACIÓN**	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	JUSTO PROCEDIMIENTO	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos nacionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
ESTUDIAR EN UN AMBIENTE DE ACEPTACIÓN Y RESPETO MUTUO	**BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
EXPRESAR SU OPINIÓN	**LIBERTAD DE EXPRESIÓN**	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia
CONDUCIR LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO QUE DIRIGEN	**LIBERTAD DE ENSEÑANZA**	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales
RECIBIR UNA ATENCIÓN Y EDUCACIÓN ADECUADA, OPORTUNA E INCLUSIVA	**ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO**	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	CALIDAD DEL APRENDIZAJE	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
ASOCIARSE LIBREMENTE	**ASOCIACIÓN**	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
SER INFORMADOS	**INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA**	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.

DERECHOS	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
RESPETOA LA INTEGRIDAD FISICA PSICOLOGICA Y MORAL DE LOS ESTUDIANTES	**JUSTO PROCEDIMIENTO**	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del establecimiento educacional, garantizado el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	SEGURIDAD	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general
	SALUD	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE PROMUEVAN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	**PARTICIPACIÓN**	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
SER ESCUCHADOS Y PARTICIPAR DEL PROCESO EDUCATIVO	**PARTICIPACIÓN**	
PARTICIPAR EN INSTANCIAS COLEGIADAS EN EL ESTABLECIMIENTO	**PARTICIPACIÓN**	
RECIBIR EDUCACIÓN QUE LES OFREZCA OPORTUNIDADES PARA SU FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL	**ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO**	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporados, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivo no contemplados en la normativa
	FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la Sociedad.
	CALIDAD DEL APRENDIZAJE	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientes de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

CAPITULO VI
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES Y DERECHOS DEL DIRECTOR

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	Es el responsable de la dirección, gestión, organización y Funcionamiento de la Escuela, en conformidad a las disposiciones legales, administrativas y pedagógicas vigentes.	Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
ART. 2	Es el responsable de dirigir, gestionar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos organismos de la institución escolar, promoviendo un funcionamiento eficiente, buenas relaciones interpersonales y con visión de futuro.	A participar de las actividades propias de la escuela
ART. 3	Actuar en concordancia con la Misión de la Escuela teniendo presente que la principal tarea es educar.	Participar de instancia de colaboración y coordinación en sus quehaceres directivos.
ART. 4	Presidir los Consejos técnicos y/o administrativos, delegando funciones cuando corresponda	A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
ART. 5	Representar oficialmente a la Escuela ante las autoridades Educacional y a su vez cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones que emanen de ellas	Conocer el proyecto educativo institucional.
ART. 6	Arbitrar los procedimientos técnicos y administrativos que correspondan para que se realice con la debida normalidad la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación	Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente
ART. 7	Coordinar con las instancias jerárquicas superiores las acciones o actividades de los distintos niveles internos de la Escuela	Hacer que se respete espacios y horarios de trabajo.
ART. 8	Dirigir, gestionar y administrar los Planes de Acción, el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y el Consejo Escolar.	A dar su opinión y ser escuchado.
ART. 9	Autorizar o denegar el uso de las distintas dependencias y bienes del Establecimiento a Instituciones u organismos sociales y comunitarios.	A disponer de un espacio privado, donde pueda guardar elementos personales y otros propios de su función
ART. 10	Promover el respeto y cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad escolar dentro del establecimiento educacional	
ART. 11	Informar oportunamente a la autoridad municipal sostenedora del Establecimiento educacional respecto de las necesidades emergentes de la Escuela.	
ART. 12	Promover relaciones institucionales con las Redes de Apoyo y crear acciones de cooperación con el Centro General de Padres y Apoderados	
ART. 13	Autorizar o denegar la salida extraordinaria de alumnos y personal del Establecimiento	

DEBERES Y DERECHOS DEL ENCARGADO DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	Es el responsable de asesorar al Director y docentes de la Escuela en todo lo referente a los aspectos Técnicos, pedagógicos y curriculares y de la programación, desarrollo y evaluación de estas actividades	A desarrollarse en un ambiente sano
ART. 2	Promover el mejoramiento cualitativo y cuantitativo del desempeño docente y rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza y de aprendizaje.	Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.
ART. 3	Monitorear, hacer seguimiento y dar apoyo pedagógico a docentes para mejor aspectos técnicos y administrativos	Dar opinión y ser escuchado.
ART. 4	Contribuir al perfeccionamiento y actualización pedagógica-curricular, del personal docente de la Escuela.	A recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad escolar.
ART. 5		Participar de instancia de colaboración y coordinación en sus quehaceres directivos

DEBERES Y DERECHOS DEL INSPECTOR GENERAL

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	Programar los horarios de clases y de colaboración de los docentes y asistentes de la educación.	A desarrollarse en un ambiente sano
ART. 2	Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.	Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.
ART. 3	Programar, coordinar y evaluar las labores de los asistentes de la educación en consejos mensuales.	Dar opinión y ser escuchado.
ART. 4	Velar por la buena presentación de los estudiantes y aseo del establecimiento educacional.	A recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad escolar.
ART. 5	Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas.	Participar de instancia de colaboración y coordinación en sus quehaceres directivos
ART. 6	Llevar el Control de asistencia de los estudiantes.	
ART. 7	Integrar el Equipo de Gestión del Establecimiento Educacional.	
ART. 8	Cumplir las órdenes técnico-pedagógicas emanadas de Dirección	
ART. 9	Mantener actualizado el inventario de la Escuela.	
ART. 10	Supervisar y resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.	
ART. 11	Asesorar a la Dirección en el ámbito disciplinario.	
ART. 12	Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del establecimiento.	
ART. 13	Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.	
ART. 14	Mantener actualizado los antecedentes personales de los estudiantes	
ART. 15	Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimento de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar	
ART. 16	Atender apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la Sana Convivencia y requieran de un seguimiento especial.	
ART. 17	Atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.	
ART. 18	Cautelar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.	
ART. 19	Evaluar desde su ámbito el desempeño profesional de los docentes, asistentes y administrativos.	
ART. 20	Desarrollar e implementar un Proceso de Inducción administrativa a los funcionarios nuevos que ingresan a la Escuela.	

DEBERES Y DERECHOS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	Es el responsable de coordinar, y evaluar las acciones contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia escolar.	Desarrollar un ambiente sano, tolerante y de respeto mutuo
ART. 2	Realizar seguimiento de alumnos con problemas de adaptación escolar y en prevención de violencia escolar para mantener una sana convivencia	A participar en talleres de reflexión en temas pertinente a su función
ART. 3	Liderar a la Comunidad Educativa en la resolución de conflictos, entendiendo que toda la Comunidad Escolar será responsable de velar por la sana Convivencia Escolar.	Proponer espacios de participación que enriquezcan la convivencia y calidad de la educación del establecimiento.
ART. 4	Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.	A dar su opinión y ser escuchado
ART. 5	Informar a la Comunidad Educativa las directrices para el correcto abordaje de la Convivencia Escolar (normativa vigente, protocolos y procedimientos, etc.	A disponer de un espacio privado, donde pueda guardar elementos personales y otros propios de su función.
ART. 5		Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
ART. 5		Tener instancia de reclamo y / o sugerencia.

DEBERES Y DERECHOS DEL ORIENTADOR

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	Identificar las necesidades educativas de los estudiantes	Desarrollar un ambiente sano, tolerante y de respeto mutuo
ART. 2	Realizar adaptaciones curriculares	A participar en talleres de reflexión en temas pertinente a su función
ART. 3	Brindar orientación laboral	Proponer espacios de participación que enriquezcan la convivencia y calidad de la educación del establecimiento.
ART. 4	Asesorar a los equipos psicopedagógicos	A dar su opinión y ser escuchado
ART. 5	Desarrollar programas de formación complementaria (Gobierno Escolar, Centro General de Padres y apoderados)	Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
ART. 6	Comunicarse con los estudiantes para que tengan una imagen más realista de sí mismos	Tener instancia de reclamo y / o sugerencia.
ART. 7	Ayudar a los estudiantes a conocer sus oportunidades educativas y vocacionales	
ART. 8	Apoyar el desempeño académico de los estudiantes	
ART. 9	Atender las necesidades de los estudiantes y apoderados en las áreas académicas, sociales, afectivas y de convivencia	
ART. 10	Detectar y valorar los problemas e identificar la mejor manera de enfrentarlos	

DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	Desarrollar y evaluar sistemáticamente las acciones docentes, técnicas, pedagógicas y curriculares propias de su responsabilidad profesional.	Realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada
ART. 2	Promover, en los estudiantes la internalización y el fortalecimiento de valores, actitudes y hábitos humanizados y favorables a su proceso de crecimiento, progreso y desarrollo personal y social.	Entregar sus conocimientos en un ambiente de respeto.
ART. 3	Cumplir la normativa y disposiciones legales, técnicas, pedagógicas, curriculares y administrativas impartidas por el Ministerio de Educación, a través del Departamento Provincial de Educación, la Dirección de Educación Municipal y la Dirección de la Escuela.	Recibir información de las actividades a desarrollar dentro del establecimiento con anticipación a través del Plan Anual
ART. 4	Colaborar en las acciones asociadas a la participación de la Escuela en los distintos Actos cívicos, educacionales, sociales y culturales que se programen en la comuna	Conocer el proyecto educativo institucional, PEI
ART. 5	Colaborar al cuidado del patrimonio y el bien común de la Escuela, a la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos bienes y recursos que se le confíen a su cargo por inventario.	Conocer el Manual de Convivencia del Establecimiento
ART. 6	Mantener en forma ordenada y actualizada toda la documentación técnica, pedagógica, curricular y administrativa relacionada con su función y responsabilidad profesional, para entregar en forma oportuna y precisa la información que tanto la Dirección como la Unidad Técnico Pedagógica le solicite.	Ocupar los materiales educativos a disposición en el establecimiento (biblioteca, laboratorios, tv, data, implementos deportivos, entre otros.
ART. 7	Resguardar el correcto desempeño profesional y docente, en lo que respecta al cumplimiento de los planes y programas de estudio	Proponer espacios de participación que enriquezcan la convivencia y calidad de la educación del establecimiento.
ART. 8	Asistir y participar en todos los Consejos Administrativos y de Reflexión Pedagógica a los cuales sea citado	Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, alumnos, asistentes y pares.
ART. 9	Acudir oportunamente al inicio de la clase que corresponda, atender, haciendo ingresar a los alumnos en forma ordenada a la sala de clase. Al término de la jornada despachará a los alumnos en forma expedita y ordenada.	Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.
ART. 10	Firmar su concurrencia a la Escuela en los libros de asistencia que corresponda, tanto al inicio de la jornada como al término de ella, consignando la hora de llegada y salida del establecimiento	Tener instancias de reclamo y/o sugerencias.

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 11	Informar anticipadamente a la Dirección o Unidad Técnico Pedagógica, según corresponda, de toda acción pedagógica extraordinaria que desee realizar con los alumnos.	Hacer que se respete espacios y horarios de descanso
ART. 12	El profesor jefe debe registrar asistencia, inasistencia y atrasos en la hoja de control de asistencia y velar para que cada profesor firme las horas de clase realizadas, materias, notas etc.	Recibir información de manera oportuna por los canales oficiales en situaciones emergentes y/o jefaturas.
ART. 13	Informar a los Padres y Apoderados del trabajo, rendimiento y desempeño educacional y escolar de los alumnos bajo su responsabilidad.	
ART. 14	Colaborar en situaciones de reemplazos eventuales por falta del Profesional de la Educación titular, cuando el Director o jefe de UTP se lo solicite.	
ART. 15	Informar oportunamente a los profesores jefes de los cursos que atiende, de las situaciones relevantes que afecten al aprendizaje de los estudiantes.	
ART. 16	Mantener actualizada la información de la jornada de clases en el libro digital y/o físico.	
ART. 17	Informar periódicamente a los estudiantes de sus calificaciones.	
ART. 18	Revisar tareas y/o actividades de los estudiantes.	
ART. 19	Atender las dudas tanto académicas como personales de los estudiantes.	
ART. 20	Planificar los contenidos y metodología en los plazos estipulados.	
ART. 21	Apoyar y respetar a los estudiantes en el proceso de enseñanza.	
ART. 22	Promover los valores y principio del proyecto educativo institucional.	
ART. 23	Mantener actualizados los datos personales de los estudiantes y sus apoderados.	

DEBERES Y DERECHOS DE LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	Conocer y ejercer su función en forma idónea y responsable	Dar su opinión y ser escuchado.
ART. 2	Apoyar el trabajo del docente tanto en atención de estudiantes, como en preparación de materiales y ornamentación.	A participar en talleres de reflexión en temas pertinentes a su función.
ART. 3	Velar por la seguridad y la sana convivencia escolar de los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento educacional.	Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
ART. 4	Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato digno, respetuoso y no discriminante a los demás miembros de la comunidad educativa.	Realizar su labor en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada.
ART. 5	Cuidar a los estudiantes y vigilar su conducta en los recreos y en la sala de clases cuando se ausenta el profesor.	Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, párvulos y pares.
ART. 6	Permanecer en los lugares asignados por inspectoría general para el cuidado de los estudiantes.	Hacer que se respete espacios y horarios de descanso (Horario de colación 45 min.)
ART. 7	Cumplir funciones de apoyo en la disciplina de los estudiantes colaborando en su formación, orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.	Tener instancia de reclamo y / o sugerencia.
ART. 8	Colaborar en todas las actividades que la escuela organice, incluso acompañando en las salidas dentro y fuera de la escuela si lo amerita.	
ART. 9	Colaborar en la conservación y resguardo de la infraestructura, mobiliario y material didáctico del establecimiento.	
ART. 10	Estar atento y dispuesto a cooperar y cumplir en funciones indicadas por dirección.	
ART. 11	Informar al cuerpo directivo docente, a través del conducto regular, de toda situación que merezca ser considerada por las autoridades de la Escuela, evitando la sobre-exposición de los hechos con terceras personas	
ART. 12	Colaborar con el Profesor en su función de fomentar el respeto, la tolerancia y la responsabilidad, además de los valores como; puntualidad, responsabilidad, respeto, tolerancia, amor y solidaridad, etc.	.
ART. 13	Resguardar a los estudiantes en la salida del establecimiento, procurando que cada estudiante salga con su adulto responsable, así como también realizar apoyo para el traslado de los estudiantes desde la puerta hacia el bus escolar.	
ART. 13	Mantener un trato cordial y de respeto con todos los miembros de la Comunidad Escolar.	
ART. 14	Solicitar permisos administrativos con 48 horas de antelación.	
ART. 15	Dar cumplimiento a horario de trabajo.	
ART. 16	Presentación personal acorde al lugar y trabajo que realiza	
ART. 17	Potenciar sellos del establecimiento.	

DEBERES Y DERECHOS DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	El Educador de párvulo, es el responsable de la orientación educacional y vocacional de su respectivo curso.	Realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada.
ART. 2	Asesorar la organización del grupo curso, motivando la participación de cada uno de los párvulos, promoviendo acciones formativas, socializadoras, afectivas, solidarias y emprendedoras, para lograr su integración al curso.	Entregar sus conocimientos en un ambiente de respeto.
ART. 3	Promover al interior de la sala de clases un clima social y un ambiente escolar grato y acogedor.	Recibir información de las actividades a desarrollar dentro del establecimiento con anticipación a través del Plan Anual.
ART. 4	Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados del curso, respecto de los temas y/o materias atingentes al proceso de formación, educación y socialización de las alumnas y alumnos.	Conocer el proyecto educativo institucional, PEI.
ART. 5	Propiciar una buena relación escuela-hogar; motivando con ello la participación activa de los Padres y Apoderados en el aprendizaje de sus hijos o pupilos.	Conocer el Manual de Convivencia del Establecimiento.
ART. 6	Motivar y comprometer activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades	Ocupar los materiales educativos a disposición en el establecimiento (biblioteca, laboratorios, tv, data, implementos deportivos, entre otros.)
ART. 7	Entregar a UTP documentación sobre planificaciones, evaluaciones, resultados y/o consultas pedagógicas	Proponer espacios de participación que enriquezcan la convivencia y calidad de la educación del establecimiento.
ART. 8	Mantener al día el leccionario	Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, alumnos, asistentes y pares
ART. 9	Mantener contacto expedito con las demás personas que laboran dentro y fuera del aula.	Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente. Artículo 10: Tener instancias de reclamo y/o sugerencias.
ART. 10		Hacer que se respete espacios y horarios de descanso.
ART. 11		Recibir información de manera oportuna por los canales oficiales en situaciones emergentes y/o jefaturas.

DEBERES Y DERECHOS DE LAS ASISTENTES DE PÁRVULOS

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	El asistente de la educación de pre-básica debe ser empático con la labor pedagógica, tener iniciativa e interiorizarse del PEI.	Dar su opinión y ser escuchado.
ART. 2	Conocer al párvulo y estar dispuesto a asistirlo en cualquier circunstancia	A participar en talleres de reflexión en temas pertinentes a su función.
ART. 3	Ser criterioso al momento de discernir lo que es más conveniente hacer para prestar la ayuda necesaria a los niños	Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
ART. 4	Presentar a la Institución una propuesta de calidad y excelencia en el trabajo que desempeña, duradera y continua	Realizar su labor en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada.
ART. 5	Asistir a la educadora en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.	Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, párvulos y pares.
ART. 6	Cumplir con turnos de atención hacia los párvulos en comedor escolar, patios, etc.	Hacer que se respete espacios y horarios de descanso (Horario de colación 45 min.)
ART. 7	Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa	Tener instancia de reclamo y/o sugerencia.
ART. 8	Mantener aseo y orden de la sala de clases y espacios de actividades de los párvulos	
ART. 9	Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de educadoras, orientados y guiados por el jefe se UTP	
ART. 10	Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.	
ART. 11	Resguardar a los estudiantes en la salida del establecimiento, procurando que cada estudiante salga con su adulto responsable, así como también realizar apoyo para el traslado de los estudiantes desde la puerta hacia el bus escolar.	

DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES ESPECIALISTAS PIE

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	Las competencias de los profesores especialistas del PIE, deben responder a las necesidades educativas de los estudiantes, a su etapa de desarrollo, a las exigencias curriculares del nivel educativo, como también a las características de la comunidad escolar a la que se incorporan.	Realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenad
ART. 2	Deben tener competencias para trabajar en equipo con profesores de educación general básico, de educación Parvularia y con profesionales asistentes de la educación.	Entregar sus conocimientos en un ambiente de respeto.
ART. 3	Contar con autorización docente de parte del Departamento de Educación Municipal	A dar su opinión y ser escuchado.
ART. 4	Deben cumplir con la función de realizar las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes reevaluados y evaluados.	A disponer de un espacio privado, donde pueda guardar elementos personales y otros propios de su función
ART. 5	Intervenir con los estudiantes diagnosticados con NEE de tipo transitoria y permanente en el aula regular y de recursos	Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES PIE

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	El profesional del PIE debe asegurar el funcionamiento en el establecimiento de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos de la Unidad Educativa.	A recibir información de las actividades a desarrollar dentro de la escuela con anticipación.
ART. 2	Mantener coordinación permanente con la UTP y/o Directora, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela	Dar su opinión y ser escuchado
ART. 3	Planificar el adecuado uso de los recursos provenientes de la subvención de educación especial.	Recibir un trato respetuoso por parte de la unidad educativa.
ART. 4	Actualizar sus conocimientos de la normativa de educación especial de forma permanente para desarrollar su gestión interna de forma óptima	Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.
ART. 5	Contar con un Registro Individual de los alumnos del PIE Mineduc	A participar en talleres de reflexión en temas pertinentes a su función.

DEBERES Y DERECHOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	Mantener correctamente archivada y de fácil acceso, la correspondencia del establecimiento educacional.	Recibir información de las actividades a desarrollar dentro de la escuela con anticipación.
ART. 2	Mantener al día las planillas de registro de permisos, cometidos funcionarios, licencias y otros del personal del establecimiento.	Dar su opinión y ser escuchado
ART. 3	Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, según lo solicitado por el Director.	Recibir un trato respetuoso por parte de la unidad educativa.
ART. 4	Coordinar la revisión y mantenimiento de los Inventarios del Establecimiento.	A participar en talleres de reflexión en temas pertinentes a su función
ART. 5	Coordinar y reproducir material solicitado por docentes y directivos (fotocopiar).	
ART. 6	Mantener actualizada la planilla de matrícula de los estudiantes (teléfonos, dirección, estados)	
ART. 7	Realizar apoyo a Inspectoría General visualizando la asistencia de los estudiantes	
ART. 8	Mantener actualizada una planilla de contacto telefónico de las instituciones con las que se realiza trabajo colaborativo, además de contar con antecedentes de los demás establecimientos de la comuna.	
ART. 9	Cumplir tareas inherentes a secretaría que sean determinadas por el Director	
ART. 10	Levantar actas de reuniones	
ART. 11	Manejar agenda del equipo directivo	
ART. 12	Gestionar correos electrónicos entrantes y salientes con la finalidad de llevar un control de fechas.	
ART. 13	Realizar citaciones vía telefónica o a través de correo electrónico según disponga el equipo directivo.	
ART. 14	Internalizar y manejar el Reglamento Interno del establecimiento, así como todos los instrumentos educativos con la finalidad de dar respuesta oportuna a las inquietudes de los apoderados.	
ART. 15	Redactar oficios, circulares, comunicaciones, certificados.	
ART. 16	Cumplir con turnos diferidos en horarios de colación con la finalidad de que secretaría siempre disponga de personal presente y activo.	

DEBERES Y DERECHOS ENCARGADO DE ENLACES

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	Desarrollará el trabajo en el Laboratorio de Enlaces considerando el Aspecto Administrativo y Pedagógico que apunte al desarrollo del área de Informática Educacional de la Escuela.	Recibir información de las actividades a desarrollar dentro de la escuela con anticipación.
ART. 2	**MANTENIMIENTO** Asegurar la disponibilidad del equipamiento para su uso. Esto requiere realizar inventario, reparaciones, revisar protecciones en las dependencias, recepción de nuevo equipamiento y habilitación tecnológica de nuevos espacios, etc. Mantener en óptimas condiciones el Hardware existente ya sea en el laboratorio como en las distintas dependencias de la escuela.	Dar su opinión y ser escuchado
ART. 3	**SOPORTE TÉCNICO** Resolver problemas técnicos comunes para el buen funcionamiento del equipamiento del laboratorio de computación. Garantizar el funcionamiento del equipamiento computacional y su conectividad a internet. El encargado deberá entrenar a los usuarios, resolver problemas técnicos, etc.	Recibir un trato respetuoso por parte de la unidad educativa.
ART. 4	**COORDINACIÓN DE USO** Facilitar y organizar la utilización cotidiana del laboratorio de computación, acorde a las necesidades pedagógicas del establecimiento (Ejemplo: apertura y cierre del laboratorio, reserva de portátiles, horarios de uso, descarga de software gratuitos, etc.).	A participar en talleres de reflexión en temas pertinentes a su función
ART. 5	**ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS** coordinar, dirigir y administrar las distintas plataformas de gestión educacional, software y distintas herramientas, tales como: Plataforma Webclass, pagina Web institucional, Correos institucionales, Drive Institucional (en donde se respalda información de la escuela), CANVA Institucional y SIGE.	
ART. 6	**LIDERAZGOS** Generar lineamientos de uso e integración de las tecnologías en los aprendizajes, promover las buenas prácticas pedagógicas con TIC, motivar a la comunidad educativa y mantenerla informada acerca de los avances.	
ART. 7	**NIVELACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE DOCENTES** Asegurar que todos los docentes hagan uso correcto del equipamiento con fines pedagógicos. Mantener informados a los docentes sobre el Software existente con el fin de que estos exploren, planifiquen y ejecuten sus actividades con sus estudiantes.	
ART. 8	Resolver problemas técnicos comunes	
ART. 9	Mantener en óptimas condiciones el Hardware existente en la sala de informática.	
ART. 10	Organizar la forma y el horario de la sala de informática.	
ART. 11	Apoyar el proceso de aprendizaje de los estudiantes desde los niveles de Pre -Kínder a Octavo, en un buen uso del recurso informático.	
ART. 12	Apoyar la labor administrativa de la Escuela. (Subvención - Proceso de Actas y situación final escuela, SIGE y Matricula, Sistema de Admisión Escolar) Impresión de cada uno de los Certificados anuales de los diferentes cursos. Otras (Diplomas, invitaciones, etc.)	

DEBERES Y DERECHOS DE LAS AUXILIARES DE SERVICIOS

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	Mantener el orden y aseo de todas las dependencias.	A recibir información de las actividades a desarrollar dentro de la escuela con anticipación.
ART. 2	Cuando proceda debe realizar funciones de portería.	Dar su opinión y ser escuchado
ART. 3	Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.	Recibir un trato respetuoso por parte de la unidad educativa.
ART. 4	Cuidar, vigilar, reparar, limpiar los bienes muebles o inmuebles de la Escuela.	A participar en talleres de reflexión en temas pertinentes a su función
ART. 5	Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de llaves, herramientas y maquinarias que le hubieren asignado. .	A participar en talleres de reflexión en temas pertinentes a su función.
ART. 6	Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.	
ART. 7	Avisar oportunamente de situaciones graves de disciplina por parte de estudiantes, hacia profesores, inspectoras u otro estamento según corresponda.	
ART. 8	Colaborar en otras tareas encomendadas por la Dirección	

1. DEBERES Y DERECHOS DEL RONDIN NOCTURNO

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	Controlar la entrada y salida de personas en el establecimiento (portería).	A recibir información de las actividades a desarrollar dentro de la escuela con anticipación.
ART. 2	Vigilar los pasillos, salas, patios y dependencias de la escuela.	Dar su opinión y ser escuchado
ART. 3	Controlar patios y pasillos durante la realización de otras actividades extraordinarias nocturnas.	Recibir un trato respetuoso por parte de la unidad educativa.
ART. 4	Mantener el orden y la limpieza además de revisar y cerrar todas las dependencias de la escuela.	A participar en talleres de reflexión en temas pertinentes a su función
ART. 5	Dar aviso inmediato al Director u otro Directivo de la Escuela (ante la ausencia del primero), y a Carabineros, en caso de ingreso no autorizado de personas al establecimiento o robo.	A participar en talleres de reflexión en temas pertinentes a su función.
ART. 6	Dar aviso inmediato a quienes corresponda y tomar las precauciones necesarias ante cualquier eventualidad (incendio, temblor, toma, etc.).	
ART. 7	Colaborar en otras tareas encomendadas por la Dirección	

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	El o la estudiante, es la persona que se encuentra matriculada en el establecimiento y cumple los requisitos legales para pertenecer al curso respectivo.	A desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria y ser tratados con respeto y deferencia por todo el personal que labora en el establecimiento
ART. 2	Asistir puntualmente a todas las clases y actividades del Plan de estudio de su curso.	Conocer el proyecto educativo institucional.
ART. 3	Justificar sus atrasos o inasistencias por medio de sus padres o apoderados	Participar y elegir libremente actividades culturales, deportivas y recreativas según su interés.
ART. 4	Los estudiantes no podrán ausentarse del establecimiento durante de la jornada escolar. En justificadas ocasiones (enfermedad, accidente, u otro) y a solicitud del apoderado a la autoridad que corresponda, se autorizará su retiro, dejando constancia firmando en el libro de retiro de estudiantes.	Participar en todas y cada una de las actividades académicas insertadas en el curriculum planificado y ofrecido por la escuela.
ART. 5	Asistir y/o participar en todos los actos de la Escuela y Comunidad, cuando sean requeridos por la autoridad competente	Los estudiantes tienen derecho a participar activamente de la directiva de su curso y del gobierno escolar
ART. 6	Cumplir con sus tareas y deberes escolares.	Los estudiantes no pueden ser evaluados por más de tres evaluaciones durante el día de clase.
ART. 7	Tratar con respeto y deferencia a compañeros, profesores, asistentes y a toda persona que cumpla funciones dentro del establecimiento o se encuentre circunstancialmente en él	A ser atendidos en su diversidad biológica e intelectual
ART. 8	Colaborar en el mantenimiento y ornato de su sala de clases	A recibir alimentación (cuando corresponda) en forma higiénica, oportuna y adecuada para que contribuya a la formación de hábitos y actitudes sociales.
ART. 9	Acatar las disposiciones internas del establecimiento (reglamento interno) y tener buen comportamiento dentro y fuera de él, cuando lo esté representando en eventos de cualquier naturaleza	A tener acceso al uso y manipulación de los elementos didácticos y/o tecnológicos existentes en el establecimiento, cuando corresponda.
ART. 10	En horas de clases, el estudiante debe permanecer sin interrumpir el normal desenvolvimiento de la misma	A disponer de espacios y ambientes gratos y adecuados durante los recreos

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 12	Terminada la hora de clases, saldrán a recreo y permanecerán, principalmente en patios y no podrán deambular por las zonas de pasillos o salas de clases.	Tiene derecho a recibir una educación de calidad y a colaborar en el tratamiento oportuno de conflictos o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad y en el esclarecimiento de los hechos denunciados
ART. 13	Los estudiantes no deben traer al establecimiento Tablet, MP3, celulares u otros objetos similares. Se permitirán solo en caso de que los docentes lo requieran bajo supervisión.	A ser atendido por el establecimiento cuando se vea amenazada su integridad física y/o sicológica.
ART. 14	No traer objetos de elevado valor al establecimiento. En caso de pérdida la escuela no se hace responsable.	
ART. 15	Para el normal desarrollo de las clases los estudiantes deben traer los materiales o equipos que le solicite el profesor del subsector.	
ART. 16	El alumno no debe amenazar, acosar o agredir (verbal, física y/o gestual) al profesor, compañero, o algún miembro de la Unidad Educativa.	
ART. 17	Los estudiantes deberán demostrar buenos hábitos de aseo e higiene personal y presentarse a clases los días lunes, actos internos o ceremonias y delegaciones con el uniforme escolar oficial establecido: **VARONES:** Pantalón escolar de tela color gris, camisa blanca, corbata institucional, o polera gris piqué, en caso de requerimiento se podrá permitir asistir con buzo de la escuela. Cabello peinado, evitando cortes, tinturas y modelos estereotipados, uñas cortas y limpias. **DAMAS:** Falda cuadrillé gris, camisa blanca, corbata institucional, o polera gris piqué, en caso de requerimiento se podrá permitir asistir con buzo de la escuela. Cabello peinado, evitando cortes, tinturas y modelos estereotipados, uñas cortas y limpias. En el caso que el estudiante tenga dificultad de venir con el uniforme, se le permitirá el uso de buzo color azul (previa solicitud formal del apoderado).	
ART. 18	No se permite el uso de aros, piercing y anillos de tamaño exagerados y llamativos, cadenas collares u otros adornos en la vestimenta escolar.	
ART. 19	Las inasistencias reiteradas por tres días o más serán justificadas personalmente por sus apoderados en secretaría.	
ART. 20	La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones programadas, deben ser justificadas por el apoderado con antelación ante el profesor jefe o profesor del subsector. Una vez que se ha cumplido con el procedimiento legal establecido, el estudiante tendrá derecho a una recalendarización de sus evaluaciones. En caso de no existir justificación el estudiante será evaluado con nota minima.	
ART. 21	El profesor jefe registrará la asistencia de los apoderados asistentes a cada reunión de apoderados en el libro de clases.	
ART. 22	Para asegurar la buena convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento educacional deberá existir un trato respetuoso y cordial	

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	El o la estudiante, es la persona que se encuentra matriculada en el establecimiento y cumple los requisitos legales para pertenecer al curso respectivo.	A desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria y ser tratados con respeto y deferencia por todo el personal que labora en el establecimiento.
ART. 2	Asistir puntualmente a todas las clases y actividades del Plan de Estudio de su curso.	A ser atendidos en su diversidad biológica e intelectual.
ART. 3	Justificar sus atrasos o inasistencias por medio de sus padres o apoderados.	A recibir alimentación en forma higiénica, oportuna y adecuada para que contribuya a la formación de estilos de vida saludable y actitudes sociales
ART. 4	Los estudiantes no podrán ausentarse del establecimiento durante de la jornada escolar. En justificadas ocasiones (enfermedad, accidente, u otro) y a solicitud del apoderado a la autoridad que corresponda, se autorizará su retiro, dejando constancia firmando en el libro de retiro de alumnos.	A tener acceso al uso y manipulación de los elementos didácticos y/o tecnológicos existentes en el establecimiento, cuando corresponda
ART. 5	Asistir y/o participar en todos los actos de la Escuela y Comunidad, cuando sean requeridos por la autoridad competente.	A disponer de espacios y ambientes gratos y adecuados durante los recreos.
ART. 6	Cumplir con sus tareas y deberes escolares.	Tiene derecho a recibir una educación de calidad y a colaborar en el tratamiento oportuno de conflictos o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad y en el esclarecimiento de los hechos denunciados
ART. 7	Tratar con respeto y deferencia a compañeros, profesores, asistentes y a toda persona que cumpla funciones dentro del establecimiento o se encuentre circunstancialmente en él	A ser atendido por el establecimiento cuando se vea amenazada su integridad física y/o psicológica

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 8	Acatar las disposiciones internas del establecimiento y tener buen comportamiento dentro y fuera de él, cuando lo esté representando en eventos de cualquier naturaleza	
ART. 9	En horas de clases, el alumno debe permanecer sin interrumpir el normal desenvolvimiento de la misma	
ART. 10	Terminada la hora de clases, saldrán a recreo y permanecerán, principalmente, en patios y en caso de lluvia en pasillos internos.	
ART. 11	No traer objetos de elevado valor al Establecimiento. En caso de pérdida la escuela no se hace responsable.	
ART. 12	El alumno debe responder en forma respetuosa al profesor y cumplir con las actividades que estén implícitas en su rol de estudiante.	
ART. 13	El alumno no debe amenazar, acosar o agredir (verbal, física y/o gestual) al profesor, compañero, o algún miembro de la Unidad Educativa.	
ART. 14	Los alumnos(as) tienen la deberán demostrar buenos hábitos de aseo e higiene personal y presentarse a clases los días lunes, actos internos o ceremonias y delegaciones con el uniforme escolar oficial establecido. * En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme será sancionado con suspensión o prohibición al ingreso al establecimiento.	
ART. 15	Las inasistencias reiteradas por tres días o más serán justificadas personalmente por sus apoderados o lo hará por escrito en la libreta de comunicaciones y el alumno lo presentará ante su profesor jefe.	
ART. 16	La educadora registrará la asistencia de los apoderados a cada reunión de microcentro en el libro de clases.	
ART. 17	Para asegurar la buena convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento educacional deberá existir un trato respetuoso y cordial.	

DEBERES Y DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS

ARTICULO	DEBERES	DERECHOS
ART. 1	Apoderado del estudiante son, por derecho propio, los padres, su guardador legal o quienes éstos designen.	A ser tratados con deferencia y respeto por toda la comunidad escolar.
ART. 2	Estar en permanente contacto con el (la) Profesor(a) Jefe (a), en el horario señalado por éste, para informarse del rendimiento académico y desarrollo personal de su pupilo.	A ser recibidos y escuchados por la Dirección y Profesorado, según horarios y acuerdos establecidos.
ART. 3	Asistir a las reuniones convocadas por la Escuela, Micro centros o Centro de Padres, acatando y haciendo cumplir los acuerdos colectivos.	A participar de las actividades programadas para ellos, por el establecimiento
ART. 4	Colaborar, apoyar y participar en las actividades que beneficien al Micro centro o Centro de Padres del Establecimiento.	A ser informados, del rendimiento académico y del desarrollo personal de su pupilo, en horario de atención asignado
ART. 5	Mantener siempre un trato deferente hacia los profesionales de la educación, alumnos, personal que labora en el establecimiento y sus pares	A participar de la elaboración del Reglamento de Convivencia y a conocer su contenido.
ART. 6	Justificar las inasistencias y atrasos de su pupilo, a través de libreta de comunicación.	Conocer el proyecto educativo institucional.
ART. 7	Responsabilizarse de cualquier deterioro o daño que realice intencionalmente su pupilo, tanto como mobiliario, materiales, equipos e infraestructura escolar, como así mismo deberá responder por perjuicios causados a compañeros, profesores u otras personas	Recibir informe de calificaciones de su pupilo(a) por lo menos 2 veces por semestre
ART. 8	Preocuparse diariamente de la higiene y buena presentación de su pupilo	Ser informado y participar en el proceso de elección democrática de directivos de curso y de centro general de padre y apoderado.
ART. 9	Tener más de 18 años de edad. (En casos muy justificados la Dirección del Establecimiento, autorizará apoderados que no cumplan este requisito.	
ART. 10	En caso de no cumplimiento del presente Reglamento o en situaciones especiales, la Dirección del Establecimiento, previo informe del Profesor Jefe, podrá requerir el cambio de Apoderado.	
ART. 11	Respetar el conducto regular para solucionar cualquier situación emergente.	
ART. 12	El apoderado no deberá ingresará la sala de clase, mientras el profesor imparta clases. Salvo que sea autorizado por la directora.	
ART. 13	Comunicar oportunamente el cambio de domicilio y/ o teléfono que se produzca durante el año escolar. En caso de no hacerlo la escuela no se hace responsable de comunicar al apoderado entre la eventualidad de un accidente.	

NOTA: De no cumplir con los deberes señalados anteriormente, los miembros de la comunidad escolar estarán sujetos a sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno. Así mismo los funcionarios del establecimiento que no cumplan con sus deberes estarán sujetos a una amonestación escrita.

CAPITULO V
REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

NIVEL DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE

1. La Escuela Matilla de Nueva Extremadura, se encuentra ubicada en calle Baquedano S/N, en el poblado de Matilla, a cuatro kilómetros de Pica y a 113 kilómetros de la ciudad de Iquique.
2. El Decreto Cooperador de la función educacional del estado es 194 -2001.
3. Su R.B.D. es 188-0
4. Atiende cursos en JEC para los niveles de educación Parvularia y Básica, con una carga horaria semanal de 38 hrs. Pedagógicas, el cual busca mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

Los niveles que se imparten en la escuela son un curso por nivel:

PRE-BÁSICA	✓ Pre-kínder ✓ Kínder
BÁSICA	✓ Primero ✓ Segundo ✓ Tercero ✓ Cuarto ✓ Quinto ✓ Sexto ✓ Séptimo ✓ Octavo
IMPORTANTE	Cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE) para la atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Los horarios de clases serán los siguientes para educación parvularia y básica:

DÍAS	HORARIO
LUNES	8:00 A 15:15
MARTES A JUEVES	8:00 A 15:15
VIERNES	8:00 A 13:00

Horario diario:

BLOQUES		HORARIO
1	**ASIGNATURA**	08:00 - 08:45
2	**ASIGNATURA**	08:45 - 09:30
	RECREO	09:30 - 09:45
3	**ASIGNATURA**	09:45 - 10:30
4	**ASIGNATURA**	10:30 - 11:15
	RECREO	11:15 - 11:30
5	**ASIGNATURA**	11:30 - 12:15
6	**ASIGNATURA**	12:15 - 13:00
	ALMUERZO	13:00 - 13:45
7	**ASIGNATURA**	13:45 - 15:15

NOTA:
Los horarios de actividades y recreos de Educación Parvularia, son establecidos de acuerdo a la normativa para este nivel. El horario estará sujeto a modificaciones, según lo que disponga el Ministerio de Educación.

IMPORTANTE:
Al término de jornada escolar, todo estudiante deberá retirarse del establecimiento. En caso de que necesite permanecer en el recinto fuera del horario de clases, para la realización de alguna actividad tarea o trabajo, se deberán solicitar los permisos correspondientes a Dirección y el estudiante deberá permanecer al interior del establecimiento al cuidado de un adulto responsable o asistente el cual será asignado por Dirección.
En el caso de los hijos de funcionarios, deberán permanecer bajo el cuidado de sus apoderados con la finalidad de evitar cualquier tipo de accidente escolar fuera del horario de clases.

FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

1. CONSEJO DE PROFESORES DEFINICIÓN, FINALIDAD Y FUNCIONES	✓ El Consejo de Profesores es el organismo técnico, de carácter consultivo, en el que se expresa la opinión profesional, técnica y académica de sus integrantes. ✓ Está integrado por Profesionales de la Educación de los niveles directivo, técnico-pedagógico y docente de la unidad educativa. ✓ El Consejo de Profesores podrá tener un carácter resolutivo en materias técnico, pedagógico y curricular, en conformidad a las disposiciones contenidas en el Estatuto Docente del MINEDUC
2. FUNCIONES GENERALES	✓ El Consejo de Profesores tendrá - entre otras - las siguientes funciones generales: ✓ Colaborar en la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que dicen relación con la Misión y Visión del accionar institucional del establecimiento. ✓ Analizar y reflexionar acerca del desarrollo y resultado del proceso educativo en los distintos Tipos de evaluaciones internas y externas (diagnóstico, proceso, producto, auto-evaluación, coevaluación, etc.), y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas, de refuerzo y perfeccionamiento técnico-pedagógico. ✓ Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de alumnas y alumnos
3. CRITERIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO	✓ El Consejo administrativo de Profesores será presidido por la Profesora Encargada del establecimiento o por el Profesional de la Educación que continúe en el orden jerárquico. ✓ El Consejo técnico será presidido por el Jefe de UTP. ✓ Los Consejos de Profesores tendrán un(a) Secretario(a), quien llevará un Libro de Actas de cada una de las sesiones. ✓ La asistencia a los Consejos de Profesores de los Profesionales de la Educación es obligatoria, y este tiempo será considerado dentro de la carga horaria curricular no lectiva de cada uno de ellos. ✓ Podrán asistir a los Consejos de Profesores - además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida por los miembros integrantes del Consejo, previa autorización de la Encargada de la Escuela Profesional de UTP. ✓ Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios: Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento. Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de uno o más de sus miembros. ✓ Los Profesionales de la Educación y Funcionarios Asistente participantes en el Consejo de Profesores deberán mantener reserva y discreción, respecto de las materias informadas, dialogadas, discutidas y tratadas.

4. TIPOS DE CONSEJOS DE PROFESORES Y FUNCIONES ESPECIFICAS	✓ De acuerdo a la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del establecimiento, funcionarán, entre otros, los siguientes tipos de Consejos:
5. CONSEJO ADMINISTRATIVO DE PROFESORES	El Consejo Administrativo de Profesores está integrado por todos los Profesionales de la Educación que se desempeñan en el establecimiento. Serán responsabilidades y funciones profesionales directas del Consejo Administrativo de Profesores - entre otras - las siguientes: ✓ El análisis, reflexión y evaluación del desarrollo global del proceso educacional al término de cada periodo lectivo semestral y/o anual. ✓ Proponer acciones remediales y de mejoramiento cualitativo y cuantitativo. ✓ Análisis de situaciones problemáticas individuales o grupales de rendimiento y adaptación al clima social escolar. ✓ Elegir a un Profesional de la Educación que eventualmente lo represente en el Consejo Escolar. ✓ Análisis de informaciones emanadas de Superintendencia, Agencia, Departamento de Educación o de la dirección de la escuela.
6. UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA DEFINICIÓN Y FINALIDAD	La Unidad Técnico - Pedagógica es el organismo encargado de coordinar y asesorar el desarrollo de las funciones técnicas, pedagógicas y curriculares que realizan los Profesionales de la Educación que cumplen funciones en el establecimiento. ✓ Su finalidad esencial es colaborar en el logro de la Misión de la Escuela.
7. OBJETIVOS DE U.T.P	✓ Trabajar en equipo con la Dirección del establecimiento en la programación, organización, Supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. (Planes y Programas). ✓ Velar por el rendimiento de los estudiantes, para que logren los objetivos y puedan utilizar esos conocimientos en diferentes contextos. ✓ Diseñar y monitorear acciones pedagógicas para resolver problemas de aprendizaje ✓ Asesorar y supervisar a los docentes en sus prácticas pedagógicas, en la organización y aplicación de los Planes y Programas y en las actividades de evaluación. ✓ Dirigir y organizar las reuniones técnico- pedagógicas. ✓ Promover las instancias de reflexión pedagógica e intercambio de experiencias significativas para enriquecer las prácticas. ✓ Incentivar el perfeccionamiento docente en Tics y/o auto perfeccionamiento. ✓ Velar por el uso de los materiales de biblioteca CRA y ENLACES.

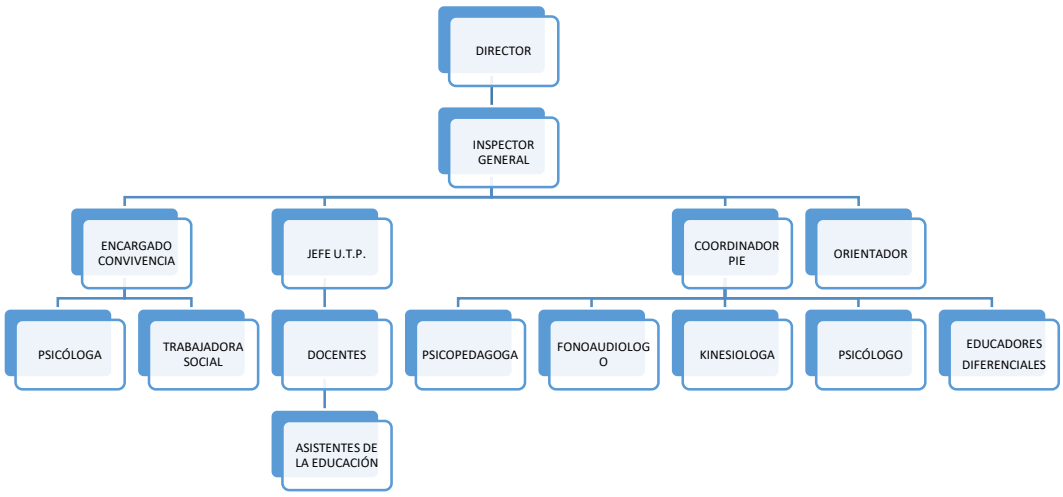
.

ESTRUCTURA GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El presente Manual reconoce en su estructura y funcionamiento a los siguientes organismos, cargos y personas:

- ✓ Director
- ✓ Inspector General
- ✓ Jefe de UTP
- ✓ Orientador
- ✓ Coordinador de Convivencia Escolar
- ✓ Trabajadora Social
- ✓ Psicólogo
- ✓ Coordinador PIE
- ✓ Programa de Integración Escolar (PIE)
- ✓ Docentes
- ✓ Consejo General de Profesores
- ✓ Estudiantes
- ✓ Gobierno Escolar
- ✓ Asistentes de la Educación (de aula, administrativos y de servicios).
- ✓ Centro General de Padres y Apoderados
- ✓ Comité de Seguridad Escolar
- ✓ Equipo de Gestión

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA



PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

CARGO	NOMBRE
DIRECTOR	JUANA CARROZA LOAYZA
INSPECTOR GENERAL	RUBÉN ARANDA MUÑOZ
JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	ALEJANDRA ALTELNOFF MUÑOZ
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	VIANKA CHACÓN UGRINOVIC
ORIENTADOR	ALFREDO NÚÑEZ PÉREZ
ENCARGADO PIE	CAROLINA MAZUELA CABRERA
DOCENTES	
ESPECIALISTAS PIE	
EDUCADORAS	
ASISTENTES DE AULA	
ASISTENTES DE PÁRVULOS	
ASISTENTES PROFESIONALES PIE	
ASISTENTES PROFESIONALES CONV. ESCOLAR	
ADMINISTRATIVAS	
AUXILIARES DE SERVICIOS	
RONDIN NOCTURNO	

ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES, EDUCADORAS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

CARGO	ROLES
DIRECTOR	Docente directivo que como jefe del establecimiento educacional es responsable de la dirección, organización, control y funcionamiento de este, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes
INSPECTOR GENERAL	Docente directivo que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades de la escuela se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar.
JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (U.T.P.)	Docente directivo de nivel Técnico -pedagógico responsable del asesoramiento, supervisión y evaluación del desarrollo del currículum del establecimiento, en conformidad a los planes y programas de estudio vigentes y aprobados por el Ministerio de Educación.
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Responsable de planificar, coordinar, monitorear y avaluar las actividades de convivencia escolar.
ORIENTADOR	Responsable de brindar apoyo y guía a los estudiantes en su desarrollo personal, social y académico. Su rol incluye ofrecer orientación vocacional, apoyo emocional, social y colaborar activamente con docentes y padres para abordar las necesidades de los estudiantes. El orientador juega un papel fundamental en la formación integral de los estudiantes.
DOCENTES Y EDUCADORAS	Docente y/o Educadora de párvulo titulado como tal, o autorizado en conformidad a la ley, tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes, del establecimiento, de su cargo y especialidad o asignatura. Su principal función está orientada al trabajo con estudiantes en los que procurará como primer objetivo su formación integral, para lo cual, a través del proceso de enseñanza – aprendizaje desarrollará capacidades y valores.
PROFESOR JEFE	Profesor/a que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes y administrativas a cargo de la jefatura de un curso del establecimiento, de acuerdo con los fines y objetivos educacionales, reglamentos y disposiciones internas y de la Dirección del Establecimiento.
ASISTENTES PROFESIONALES	Personal que realiza funciones de carácter profesional paradocente que requiere de conocimientos técnicos específicos (complementaria a la labor educativa, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje o las gestiones administrativas).
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE SERVICIOS AUXILIARES	La legislación vigente denomina asistentes de la educación al personal que realice al menos una de las siguientes funciones como a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

DE LOS ORGANISMOS INTERNOS DE APOYO

ORGANISMO	PARTICIPANTES	DESCRIPCIÓN
EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR	Directivos Coordinador de Convivencia Coordinador PIE Representante de Pre-básica Coordinador Extraescolar	Se reunirán al menos una vez por semana.
CONSEJO DE PROFESORES	Directivos Docentes	Funcionará una vez a la semana Como mínimo. Todos los Consejos estarán presididos por el Director del Establecimiento y en casos especiales delegará tal función, en el Jefe de UTP, Inspector u otro funcionario.
CONSEJO ESCOLAR	Director Sostenedor (o su representante) Encargado de Convivencia Encargado PIE Representante de los Docentes Representante de los Asistentes de la Educación Representante Centro General de Padres Representante Gobierno Escolar	Funcionará a lo menos cuatro veces en el año.
GOBIERNO ESCOLAR	Estudiantes Profesor Representante Coordinador de Convivencia Su directiva se elegirá año a año en el mes de abril y podrán votar todos los estudiantes del establecimiento. .	Su objetivo principal será representar a todos los estudiantes, permitiendo expresar sus necesidades y sugerencias en los aspectos académicos, personal, social y cultural que vaya en pos de su desarrollo integral. Su funcionamiento estará regulado por el Reglamento Interno del Gobierno Escolar. Tendrán participación tanto en el Consejo Escolar y será asesorado por un docente.
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	Apoderados Profesor representante El Directorio estará compuesto por cinco miembros, elegidos en asamblea ordinaria convocada para este efecto en forma directa y por votación secreta, libre e informada. Los directores o Presidentes durarán dos años en sus cargos.	Será el organismo que reunirá y representará a todos los Padres y Apoderados del establecimiento. El Centro de Padres tendrá representación en el Consejo Escolar, a través de su presidente. Su funcionamiento estará regulado por los Estatutos propios del Organismo

ORGANISMO	PARTICIPANTES	DESCRIPCIÓN
COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	Director Encargado de Convivencia de la Escuela. Representante de los Docentes Representante de los Asistentes de la Educación Representante Centro General de Padres Representante Gobierno Escolar	El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones: Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un Sano Clima Escolar. Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar en el Establecimiento. Informar y capacitar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa acerca de las consecuencias del maltrato, Acoso u hostigamiento Escolar o Bullying y de cualquier tipo de conducta contraria a la Sana Convivencia Escolar. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a Convivencia Escolar. El comité funcionará como mínimo dos veces al mes, o en forma extraordinaria cuando se necesite.
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	Encargado de Convivencia Escolar	Crear en el personal y otros integrantes de la Comunidad Educativa hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad ante eventos de emergencia inusitados. Planificar y ejecutar acciones de evacuación del establecimiento en coordinación con instituciones externas (Bomberos, Carabineros, CESFAM y/o SAPU). Determinar e informar oportunamente situaciones y elementos que presenten riesgo para los integrantes de la unidad educativa, especialmente para los estudiantes. Sus componentes serán: Inspector General (Coordinador de Seguridad)-Representante de Bomberos- Representante de Carabineros- Representante del CESFAM, Representante del SAPU y Encargada de Seguridad del DAEM. Además funcionará una brigada de seguridad compuesta por estudiantes de 7º y 8º año básico.

MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS

Una comunicación cercana entre padres y la escuela puede ayudar a los niños y niñas en sus aprendizajes, por lo tanto, cada información que se deba entregar a los apoderados de nuestro establecimiento, se realizara a través de los medios formales del establecimiento educacional siendo este el correo institucional de cada estudiante. A su vez si así se requiere, será enviada una notificación o comunicación escrita en la libreta de comunicaciones. En el caso que no se obtenga una respuesta del apoderado, se realizará llamada telefónica, para lograr informar sobre el progreso del estudiante.
No obstante, es importante señalar que, para todos los efectos, el padre, madre o apoderado tiene el deber de presentarse en el establecimiento educacional al menos una vez al mes, para conocer el progreso educativo del estudiante.

Estas instancias deben ser en:

- ✓ **Reunión de apoderados**
- ✓ **Atención general de apoderados**
  (día y hora se establece en el primer consejo de docentes en marzo)
- ✓ **Citación de apoderados** (casos especiales)

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Los integrantes de la Comunidad Educativa tendrán acceso y derecho a ser informados en cuanto a las normas de funcionamiento y resultados académicos de la escuela, actuando con respeto y ciñéndose a los tiempos y momentos de entrega de información y siguiendo los conductos regulares establecidos.
Así mismo todos los miembros de la comunidad educativa tomaran conocimiento del presente reglamento interno durante el mes de marzo con la finalidad de conocer deberes y derechos, así como también los procedimientos establecidos ante cualquier acontecimiento.

CAPITULO VI
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y USO DE UNIFORME ESCOLAR

PROCESO DE ADMISIÓN

- ✓ Esta modalidad aplicará para los cursos de Pre kínder a 8° Básico.
- ✓ Las postulaciones deberán realizarse a través de la plataforma del Ministerio de Educación, disponibles en su sitio: www.sistemadeadmisionescolar.cl
- ✓ Se debe tener presente que, para estos cursos, la escuela no podrá aceptar ningún tipo de postulación que se realice fuera de la plataforma SAE del MINEDUC.

A. El calendario general de este proceso se muestra a continuación

ETAPA	PROGRAMACIÓN 2024
PERIODO PRINCIPAL DE POSTULACIÓN	Fechas a establecer el año 2024 de acuerdo a disposición del ministerio de educación. Las fechas serán informadas a la comunidad con anticipación a través de los canales formales del establecimiento. Así mismo serán informados a través de las redes sociales del establecimiento y de la Municipalidad de Pica.
REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE ADMISIÓN	
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS LISTAS DE ESPERA	
PERIODO COMPLEMENTARIO DE POSTULACIÓN	
PUBLICACIÓN RESULTADOS PERIODO COMPLEMENTARIO DE POSTULACIÓN	
PERIODO DE MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS	
PERIODO DE REGULARIZACIÓN EXCLUSIVA PARA REPITENTE	
INICIO PERIODO DE REGULARIZACIÓN AÑO LECTIVO 2023.	

B. El proceso de matrícula se realizará en los períodos estipulados en el Calendario Escolar pertinente. Será organizado internamente en base a las disposiciones establecidas por el MINEDUC e informado previamente a la comunidad escolar.

Los requisitos de matrícula serán los siguientes:

PARA EDUCACIÓN PARVULARIA	PARA EDUCACIÓN BÁSICA
✓ Cumplir con las edades mínimas de ingreso. ✓ Presentar Certificado de nacimiento en original. ✓ Presentar autorización para matrícula provisoria en caso de estudiantes extranjeros.	✓ Cumplir con la edad mínima de ingreso en el caso de Primer año Básico. ✓ Presentar Certificado de nacimiento en original. ✓ Presentar el certificado de estudios del año anterior (2º a 8º año) ✓ Presentar autorización para matrícula provisoria en caso de estudiantes extranjeros.

.

C. El Centro de Padres fijará un aporte voluntario por parte de los padres y apoderados para sus actividades propias y como un medio de apoyo a las labores del establecimiento. El aporte se cancelará por apoderado, independientemente del número de hijos.

D. El proceso de evaluación y promoción escolar se regirá por el Decreto Exento 511 de 1997 y sus modificaciones. No obstante, lo anterior el Establecimiento cuenta con Reglamento Interno de Evaluación y Promoción que establece algunas situaciones específicas.

E. Las edades de ingreso para educación parvularia y primer año de enseñanza básica se regirán por el decreto exento nº 171 de 2005, que señalan lo siguiente:

NIVEL	EDAD DE INGRESO
NT1	Cuatro años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
NT2	Cinco años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
1º año básico	Seis años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

No obstante, lo anterior, será el Director quien decida la admisión de estudiantes que cumplan las edades en fechas posteriores y, que no excedan el 30 de junio del mismo año. En este caso el establecimiento aplicará pruebas de madurez y competencias para cada nivel.

USO DE UNIFORME ESCOLAR

UNIFORME DIARIO:

VARONES	DAMAS
✓ Pantalón gris	✓ Falda cuadrille gris
✓ Polera piqué gris	✓ Polera piqué gris
✓ Calcetas grises	✓ Calcetas grises
✓ Zapatos negros	✓ Zapatos negros
✓ Chaleco azul marino o gris	✓ Chaleco azul marino o gris
✓ Buzo institucional	✓ Buzo institucional

UNIFORME PARA DESFILES Y ACTOS ESPECIALES:

VARONES	DAMAS
✓ Pantalón gris	✓ Falda cuadrille gris
✓ Camisa blanca	✓ Camisa blanca
✓ Corbata institucional	✓ Corbata institucional
✓ Calcetas grises	✓ Calcetas grises
✓ Zapatos negros	✓ Zapatos negros
✓ Chaleco azul marino o gris	✓ Chaleco azul marino o gris
	✓ Cabello trenzado con cinta blanca

EL USO Y CUMPLIMIENTO DE LOS UNIFORMES RESPECTIVOS SERÁ SUPERVISADO POR:	
INSPECTORIA GENERAL Y EDUCADORAS	PRE-BÁSICA
INSPECTORIA GENERAL PROFESORES JEFE Y DE ASIGNATURA	1° CICLO 2° CICLO

En el caso que el estudiante tenga dificultad de cumplir con el uniforme del establecimiento, se le permitirá el uso de otro tipo de vestimenta del color institucional de la escuela o de color azul marino o negro; siempre cuando sea informado por escrito o por vía telefónica por el apoderado.

CAPITULO VII
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

REGULACIÓN TÉCNICO – PEDAGÓGICA

I.	PLAN ANUAL DE LA ESCUELA
ART. 1	Será, elaborado por el equipo directivo del establecimiento con asesoría del consejo de profesores.
ART. 2	El Plan Anual de la Escuela, se dará a conocer a la Asamblea General de Padres y Apoderados para su información.
ART. 3	Cada profesor acompañante, elaborará su propio Plan Anual de trabajo, el que contendrá las actividades curriculares que se deben desarrollar a nivel de cada curso, asignaturas y/o proyectos si lo hubieren.
ART. 4	El diagnóstico pedagógico y las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa será el punto de partida en la elaboración del Plan Anual.
ART. 5	Las actividades curriculares del Plan Anual deberán incluir actividades normales de carácter pedagógico, paraacadémicas o extra – Programáticas.
ART. 6	En cuanto a fechas, el Plan Anual se regirá por el Calendario Regional Escolar.
ART. 7	El Plan Anual debe contemplar, a lo menos, las siguientes etapas: Diagnóstico, Planificación, Ejecución y Evaluación. Los Planes Anuales de trabajo, deben ser coherentes con el Proyecto Educativo de la Escuela.

II. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

ART. 8

CURSOS	PLAN DE ESTUDIOS	EVALUACION
PRE – BASICA	BASES CURRICULARES ED. PARVULARIA 2021	DECRETO 67, 83
PRIMERO	PRIORIZACIÓN CURRICULAR 2023 - 2025	DECRETO 67, 83
SEGUNDO	PRIORIZACIÓN CURRICULAR 2023 - 2025	DECRETO 67, 83
TERCERO	PRIORIZACIÓN CURRICULAR 2023 - 2025	DECRETO 67, 83
CUARTO	PRIORIZACIÓN CURRICULAR 2023 - 2025	DECRETO 67, 83
QUINTO	PRIORIZACIÓN CURRICULAR 2023 - 2025	DECRETO 67, 83
SEXTO	PRIORIZACIÓN CURRICULAR 2023 - 2025	DECRETO 67, 83
SEPTIMO	PRIORIZACIÓN CURRICULAR 2023 - 2025	DECRETO 67, 83
OCTAVO	PRIORIZACIÓN CURRICULAR 2023 - 2025	DECRETO 67, 83

NOTA: Los planes y programas de estudio, serán aquellos que especifican el Ministerio de Educación para Educación Básica y Educación Parvularia y se encontraran sujetos a modificación de acuerdo a las bases curriculares que el ministerio de educación establezca.

III. MATRÍCULA, EDADES DE INGRESO, EVALUACION Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

ART. 9 El proceso de matrícula se realizará en los períodos estipulados en el Calendario Escolar pertinente. Será organizado internamente en base a las disposiciones establecidas por el MINEDUC e informado previamente a la comunidad escolar.

<table>
<tr><td>ART. 10</td><td>Los requisitos de matrícula serán los siguientes:
PARA EDUCACIÓN PARVULARIA:
✓ Cumplir con las edades mínimas de ingreso.
✓ Presentar Certificado de nacimiento en original.
✓ Presentar autorización para matrícula provisoria en caso de estudiantes extranjeros.
PARA EDUCACIÓN BÁSICA:
✓ Cumplir con la edad mínima de ingreso en el caso de Primer año Básico.
✓ Presentar Certificado de nacimiento en original.
✓ Presentar el certificado de estudios del año anterior (2º a 8º año)
✓ Presentar autorización para matrícula provisoria en caso de estudiantes extranjeros.</td></tr>
<tr><td>ART. 11</td><td>El Centro de Padres fijará un aporte voluntario por parte de los padres y apoderados para sus actividades propias y como un medio de apoyo a las labores del establecimiento. El aporte se cancelará por apoderado, independientemente del número de hijos.</td></tr>
<tr><td>ART. 12</td><td>El proceso de evaluación y promoción escolar se regirá por el Decreto Exento 511 de 1997 y sus modificaciones. No obstante, lo anterior el Establecimiento cuenta con Reglamento Interno de Evaluación y Promoción que establece algunas situaciones específicas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. PLAN ANUAL DE LA ESCUELA</td></tr>
<tr><td>ART. 13</td><td>Las edades de ingreso para educación parvularia y primer año de enseñanza básica se regirán por el decreto exento nº 171 de 2005, que señalan lo siguiente:
<table><tr><td>NT1:</td><td>cuatro años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.</td></tr><tr><td>NT2:</td><td>cinco años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.</td></tr><tr><td>1º año básico:</td><td>seis años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.</td></tr></table>No obstante, lo anterior, será el Director quien decida la admisión de estudiantes que cumplan las edades en fechas posteriores y, que no excedan el 30 de junio del mismo año. En este caso el establecimiento aplicará pruebas de madurez y competencias para cada nivel.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRA CURRICULARES</td></tr>
<tr><td>ART. 14</td><td>El Plan de Estudio se determinará de acuerdo a las Normativas vigentes considerando la Propuesta Pedagógica JEC, del Establecimiento.</td></tr>
<tr><td>ART. 15</td><td>El horario de clases debe estar consignado en el Plan de trabajo de cada curso. Además, deberá estar visible en un lugar de la sala.</td></tr>
<tr><td>ART. 16</td><td>Las actividades extraescolares no formarán parte del horario escolar.</td></tr>
<tr><td>ART. 17</td><td>En la distribución de las Jefaturas de curso y Asignaturas, se considerarán la especialidad del profesor y la experiencia docente.</td></tr>
<tr><td>ART. 18</td><td>Las reuniones ordinarias de Subcentros de Cursos serán confirmadas por escrito, a lo menos un día antes de su realización y deberán estructurarse de la siguiente forma.
1. Saludo y recibimiento del Profesor Jefe
2. Información Pedagógica y Conductual de los estudiantes
3. Taller, Organización y actividades propias de Padres y apoderados
4. Atención de casos
5. Despedida
No obstante, el artículo anterior, la unidad educativa establecerá día y hora específica para que los docentes puedan atender a los apoderados.</td></tr>
</table>

ART. 19	El Acto Matinal de los días lunes debe considerar la siguiente estructura: 1. Saludo del profesor de turno. 2. Himno Nacional. 3. Lectura de efeméride con estudiantes o número artístico. 4. Saludo de Director o Directivo Docente. 5. Recomendaciones Generales. 6. Los Padres y Apoderados que lo deseen podrán presenciar este acto y retirarse una vez que éste haya finalizado.
VI. SUPERVISIÓN EN EL AULA	
ART. 20	La supervisión consistirá en el acompañamiento y asesoría hacia los docentes en su trabajo de aula, teniendo como finalidad contribuir al mejoramiento de las prácticas pedagógicas.
ART. 21	Esta función se realizará a través de un sistema de acompañamiento en aula, consensuado y elaborado por el Consejo de Profesores. El seguimiento será realizado por el Director y/o Jefe de U.T.P. En situaciones de convivencia podrá participar, además, el encargado de convivencia, el psicólogo o trabajador social.
VII. PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	
ART. 22	Los profesores se perfeccionarán de acuerdo a las capacitaciones que le asigne la dirección y/o Sostenedor de Educación dentro de horarios previamente establecidos. Asimismo, se favorecerá el perfeccionamiento o capacitación por iniciativa personal de los docentes.
ART. 23	Los docentes que asistan a cursos de perfeccionamiento, deberán replicar o transmitir lo aprendido en Consejos Técnicos o jornadas de docentes.

PERFIL DEL DOCENTE DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA

El perfil del docente se concreta en cuatro indicadores fundamentales:

COMPONENTE PERSONAL:	El docente debe reflejar un actuar de acuerdo a los valores establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, caracterizado principalmente por su honestidad, responsabilidad, y especialmente el desarrollar diariamente un estilo de vida que le permita ser un modelo para sus estudiantes y un líder que está al servicio de los demás.
COMPONENTE INSTITUCIONAL:	El docente debe manifestar un conocimiento de la misión de nuestro Proyecto Educativo, de sus Objetivos Institucionales y de los Planes de Gestión de la escuela, manifestando un compromiso para que nuestros principios educativos sean asimilados por sus estudiantes a través de métodos y estrategias que les permitan observarlos y vivenciarlos de manera permanente en la práctica educativa.
COMPONENTE PROFESIONAL:	El docente debe conocer nuestro Manual de Convivencia Escolar, de su rol y del presente perfil profesional que debe mostrar; mantenerse actualizado de las políticas educativas, sus programas y planes; y participar en el fortalecimiento del desarrollo profesional docente interno, a través de un trabajo participativo y colaborativo, proporcionando, en lo posible, descubrimientos, avances e innovaciones propias de su campo de trabajo, demostrando una clara vocación pedagógica, con sentido ético y responsabilidad social.
COMPONENTE PEDAGÓGICO:	El docente debe manifestar conocimiento, habilidades y actitudes para desarrollar de manera exitosa el proceso educativo; practicar la enseñanza por modelamiento; integrar la fe en la enseñanza y el aprendizaje; instrumentar su actividad pedagógica con tecnología que facilite y optimice el proceso educativo; poseer una actitud investigativa y creativa que le permita incursionar en nuevos campos del conocimiento y de la praxis; y aplicar nuevas y más eficientes estrategias de aprendizaje.

OBJETIVO GENERAL:

Mejorar y fortalecer el desempeño profesional docente y asistentes de la educación mediante la actualización y profundización de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre la práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas y de retroalimentación pedagógica con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Implementar cambios metodológicos-didácticos en los procesos y ambientes de aprendizaje concretos apoyados por recursos didácticos – guías de aprendizajes/fichas de trabajo – para ser aplicados en las asignaturas que imparten.
2. Proporcionar a los y las docentes herramientas conceptuales, metodológicas y didácticas para el desarrollo de sus actividades en una educación inclusiva.
3. Aplicar estrategias pedagógicas activas y didácticas modernas que contribuyan al aprendizaje en una educación inclusiva.
4. Colaborar con los y las docentes para el mejoramiento de sus prácticas evaluativas, habilitándolos en competencias claves, conceptos y técnicas, que les permitan llevar a cabo procesos evaluativos significativos.
5. Fortalecer a los y las docentes y asistentes en la función que desempeñan y ofrecer las facilidades para asistencia a capacitaciones, seminarios, talleres que cubran aquellas otras necesidades asociadas al proyecto educativo institucional, al plan de mejoramiento educativo, reglamentos de convivencia, reglamento de evaluación, seguridad escolar, entre otros.
6. Lograr un cambio de actitud respecto al papel del profesor actual, no como transmisor de conocimientos, sino como facilitador del aprendizaje.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

El establecimiento organizará un calendario de salidas pedagógicas para todos los niveles educacionales que imparte, desde pre-kínder a 8° básico.

- ✓ Todos los estudiantes tendrán derecho a asistir a estas salidas pedagógicas, a excepción de aquellos cuyas conductas observadas con anticipación demuestren que por sus actitudes podrían poner en peligro su integridad física o la de otros estudiantes. En los casos antes mencionados se realizará una entrevista con el apoderado para tomar la mejor decisión para el estudiante.
- ✓ Sólo asistirán a las salidas pedagógicas aquellos estudiantes que cuenten con la autorización oficial emitida por establecimiento o en su defecto la comunicación escrita del apoderado, ambas deben señalar los datos personales tanto del estudiante como del apoderado y la fecha, horarios y características del lugar a visitar.

NOTA:

- ✓ Toda obligación o derecho, que diga relación con los padres, se cumplirá siempre que no exista ninguna restricción legal para ello.
- ✓ Cualquier situación de Convivencia Escolar, no contemplada en este Reglamento, será resuelta por el Equipo de Convivencia.
- ✓ La Revisión del presente Reglamento será realizada por el Consejo Escolar al inicio de cada año Lectivo. El Establecimiento cuenta con Protocolos para las siguientes situaciones: Maltrato entre Estudiantes; Sospecha o Denuncia de Maltrato Infantil o Abuso Sexual; Prevención y Actuación en casos de Consumo y Tráfico de Drogas en el Establecimiento; estudiantes embarazadas, madres o padres; Procedimiento en caso de accidente, Salidas Pedagógicas.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICAR SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda salida pedagógica es una instancia de aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales y de convivencia de los estudiantes en un entorno diferente al propio de un establecimiento educacional por lo que se consideran de suma importancia para lograr el desarrollo integral de los educandos.

Respecto a toda salida pedagógica es necesario saber lo siguiente:

1. Será informada al Ministerio de Educación dentro de los plazos que correspondan.
2. Sólo podrán asistir a ella los estudiantes autorizados por sus apoderados en forma escrita a través de una autorización oficial que quedará en el establecimiento como evidencia.
3. Los estudiantes deben asistir a las salidas con el vestuario indicado en la autorización sea este uniforme, buzo oficial del establecimiento o, en casos excepcionales, ropa de calle.
4. Los estudiantes deben llevar implementos (jockey, bloqueador, agua, etc.) o tipo de comida necesaria para la actividad realizada especificada en la autorización.
5. Cada salida pedagógica tiene un objetivo educativo medible en una o más asignaturas por lo que los estudiantes realizarán un trabajo evaluado en una asignatura afín al lugar visitado.
6. En el caso que un estudiante presente dificultades en su control disciplinario y que ponga en riesgo el objetivo de la salida o su propia integridad física dada la naturaleza de la actividad, se informará al apoderado la situación y en conjunto se decidirá la medida más adecuada para el estudiante.
7. El estudiante que por algún motivo no pueda asistir a una salida pedagógica, será evaluado en una forma diferente para no perjudicar su rendimiento.
8. Todos los cursos serán acompañados por el personal pedagógico necesario para resguardar la seguridad de los estudiantes y el normal desarrollo de la actividad. Además, debe asistir el Delegado de Curso o un representante de éste. En casos puntuales, se solicitará el acompañamiento de otros padres o apoderados.

PROCEDIMIENTO USO DE SEGURO ESCOLAR

Ante un accidente ocurrido en el interior del establecimiento, el Establecimiento seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Inspector General llenará el formato de Seguro Escolar
   - ✓ Informará el hecho a la Dirección del establecimiento, encargado de salud o encargado de convivencia solicitando la firma que valide el documento.
   - ✓ Se llamará telefónicamente al apoderado para informar la circunstancia del accidente y la condición observada en el menor.

2. Se trasladará al menor al centro de atención médica que corresponde a la ubicación del establecimiento.

3. El traslado se realizará, dependiendo de las condiciones del menor, en taxi o ambulancia solicitada por el establecimiento al mismo centro asistencial.

4. El estudiante será acompañado por personal del establecimiento a menos que el apoderado exprese la voluntad de trasladarlo personalmente.

5. El apoderado debe hacerse presente a la brevedad posible en el lugar de atención del menor por trámites o procedimientos que exijan su presencia tales como: alergias a medicamentos, antecedentes de enfermedades previas, autorización para procedimientos más complejos, traslado a otra unidad médica, instrucciones para el tratamiento del menor en el hogar, etc.

6. El apoderado del estudiante debe guardar una copia del documento de atención en el centro de salud para posterior tratamiento o consultas.

Nota:
Para informarse de las normas que rigen el funcionamiento del Seguro Escolar, los apoderados deben leer el extracto del Decreto N° 313, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

CAPITULO VIII
NORMAS GENERALES DE VIDA ESCOLAR

REFERIDO A LOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS

1. Constituirá un deber de los Profesionales de la Educación y funcionarios del Establecimiento entregar a cada uno de los agentes educativos un trato digno, acoger sus peticiones e inquietudes y brindarles las orientaciones que correspondan a la solución de sus problemas.
1. Los Profesionales de la Educación tienen el deber de conocer, difundir y aplicar correctamente la normativa interna del Establecimiento, especialmente las del presente Reglamento Interno.
2. Tanto para los docentes como para otro personal que se encuentre atendiendo estudiantes en clases, se prohíbe el uso del celular, debiendo mantenerlo apagado o en silencio, y siendo utilizado sólo en situaciones de emergencia.
3. Es un deber de los docentes, y de todo funcionario hacer la denuncia correspondiente ante las instancias legales que procedan, en casos de maltrato infantil, informando de la situación en primer lugar al Director de la unidad educativa para el trámite a seguir.
4. Los docentes y el resto del personal de la Unidad Educativa deben basar las relaciones entre ellos y con el resto de los miembros de la comunidad, en el respeto mutuo, estableciendo el diálogo como forma de resolución de conflictos.
5. Las agresiones físicas y psicológicas, están estrictamente prohibidas, como método de modificación de conducta y control disciplinario por parte de los profesionales de la Educación y demás personal de la escuela.
6. Los docentes y el resto del personal de la Unidad Educativa deben respetar el conducto regular ante el planteamiento de cualquier situación que lo amerite.
7. Los profesionales de la Educación y demás personal tendrán derecho a exigir un debido procedimiento de las personas, niveles u organismos que correspondan frente a presuntas irregularidades denunciadas que sobrepasen las normativas vigentes.
8. Los docentes y demás personal deben asistir puntualmente a desarrollar sus actividades diarias, según jornada y horario establecido previamente. En el caso de los docentes, éstos deberán llegar con 5 minutos de anticipación al inicio de las clases, con el fin de iniciar la clase sin inconvenientes a las 08:00 a.m.
9. Todos los funcionarios del establecimiento deberán cumplir con las normas básicas de higiene y presentación personal, entendiendo ésta como el uso de vestimenta sobria y atendiendo también las condiciones climáticas de la zona.
10. Tanto los docentes, como el resto del personal no podrán hacer abandono del establecimiento en su jornada de trabajo. Esta situación sólo podrá ser autorizada por el Director o quien lo subrogue en el momento, quedando registrada su salida y llegada en el Libro de Registro de Salidas de los funcionarios.
11. Los docentes y demás funcionarios tienen la obligación de resguardar, tanto la infraestructura como el material didáctico y mobiliario escolar, no permitiendo que se hagan traslados de éstos últimos sin la autorización del Director.
12. Cada vez que el personal asista al Establecimiento, a realizar actividades propias de su cargo, deben dejar consignado en su Tarjeta de Asistencia diaria y libro de asistencia, la hora de llegada, de colación y de salida.
13. Los seis días hábiles de permiso, que se otorgan durante el año, por circunstancias especiales y con goce de remuneraciones, deben ser solicitados al Director del Establecimiento, con 48 horas de anticipación y en formulario que existe para tal efecto. Sólo una vez autorizado, el funcionario podrá hacer uso del permiso respectivo, debiendo dejar material preparado para el reemplazo de sus clases o para el reemplazo de sus funciones en el caso de los Asistentes de la Educación.
14. Cada docente debe hacerse cargo del control del curso que le corresponda atender, colaborando activamente con la disciplina y seguridad de los estudiantes.
15. Al término de cada jornada, los profesores despacharán a los estudiantes, en la entrada principal del Establecimiento, previa ordenación, para considerar los casos especiales de estudiantes que esperan a sus apoderados, todo ello para garantizar la seguridad de los educandos y una despedida fluida y ordenada.
16. Los Auxiliares de Servicios y los rondines son los responsables directos de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar.
17. Las manipuladoras de alimentos, serán las responsables del orden, aseo, cuidado y mantención de los materiales utilizados en el servicio de alimentación de los estudiantes, procurando por, sobre todo, mantener las normas de sanidad establecidas.
18. Toda actividad de celebración que se realice con algún motivo especial dentro de las dependencias del establecimiento, deberá realizarse fuera de la jornada normal de trabajo, previa autorización de Dirección.

REFERIDO A LOS APODERADOS

El Apoderado del estudiante debe ser una persona mayor de 18 años, que se responsabilizará del educando ante el Establecimiento y que registrará sus antecedentes como tal en el Registro Escolar del mismo y firmará la Planilla de matrícula del respectivo curso.
Podrá ser el padre o la madre o en su defecto el tutor, y dejará establecido un apoderado suplente.

NOTA: En caso de enfrentar una situación judicial, en relación con un NNA (niño, niña o adolescente), debe presentar el documento legal que certifique la resolución que el apoderado ostenta el cuidado personal provisorio y permanente del estudiante.

PERFIL DEL APODERADO

Los apoderados de la Escuela de Matilla de Nueva Extremadura se caracterizarán por ser:

1. Respetuosos y solidarios con todos los miembros de la Comunidad Educativa (Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados; Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos).
2. Democráticos en la toma de decisiones que involucren a sus hijos.
3. Personas dispuestas a no utilizar ni recomendar a sus hijos la utilización de la violencia como forma de resolución de los conflictos interpersonales.
4. Cooperadores y comprometidos con su establecimiento educacional.
5. Responsables frente al aprendizaje y formación de sus hijos, lo cual implica la transmisión de valores ciudadanos como el respeto, la tolerancia, la solidaridad y la responsabilidad.
6. Participativos.
7. Tolerantes y no discriminadores frente a la diversidad.
8. Abiertos al dialogo, usándolo como una herramienta real para la resolución de conflictos.
9. Personas dispuestas a seguir el conducto regular en caso de dudas, reclamos y/o sugerencias.

LOS APODERADOS TENDRÁN, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES ANTE EL ESTABLECIMIENTO:

1. Mantener un trato deferente y respetuoso con los docentes y demás personal del establecimiento, ya que su actitud sirve de modelo a la formación de su pupilo. Ante situaciones graves de falta de respeto de los apoderados hacia los funcionarios de la escuela, ésta se reserva el derecho de solicitar la asistencia de carabineros y/o entablar las acciones judiciales pertinentes.
2. El Apoderado, debe seguir estrictamente el conducto regular, para realizar cualquier trámite de índole educacional.
3. Asistir puntualmente a las reuniones de Padres y Apoderados y a otras citaciones del Establecimiento. Ante inasistencias deberá concurrir en el horario de atención que fije el establecimiento.
4. El apoderado que no asista a una segunda reunión sin justificación, se le citará con carácter obligatorio desde Dirección o se le pedirá que asista el apoderado suplente (se llevará una hoja de asistencia) a entrevista con Dupla Psicosocial y/o Profesor Jefe.
5. Enviar a su pupilo a clases en forma puntual y retirarlo o responsabilizarse de él, al término de la jornada de clases, o cuando se le comunique de alguna suspensión de actividades regulares.
6. Enviar a su pupilo a clases diariamente, en forma aseada y bien presentada.
7. Justificar en forma personal, en caso de que el estudiante se ausente del establecimiento por más de 2 días seguidos. Así como también, justificar en un plazo no mayor a 48 horas las licencias médicas que pueda presentar su pupilo, a fin de que los profesores estén en conocimiento de los motivos de ellas.
8. Presentarse en el Establecimiento, cuando sea citado, respetando el horario de citación, para colaborar en la solución de algún problema que evidencie su pupilo. En ningún caso podrá interrumpir al profesor en horas de clases. En caso que el apoderado no pueda asistir a las citaciones, deberá comunicarse con la escuela para recibir una nueva citación.

9. Apoyar y estimular permanentemente a su pupilo, enterándose diariamente de sus progresos, haciendo que se prepare de manera adecuada para sus pruebas y que cumpla con todas sus tareas, aportándole los medios materiales y elementos didácticos necesarios para su educación. No se exigirá "marcas" para ninguno de los útiles escolares, aunque sí se especificarán algunas características. En el caso de los estudiantes prioritarios que no puedan cumplir con sus materiales, la escuela procurará su entrega con aportes de la ley SEP (Subvención Escolar Preferencial).
10. Responsabilizarse de la formación conductual de su pupilo y de los daños materiales ocasionados por éstos en el Establecimiento, haciendo o cancelando la reparación correspondiente.
11. Es responsabilidad del apoderado, que no asistió a una reunión convocada, acatar los acuerdos tomados por la asamblea.
12. No se aceptarán justificaciones de personas que no sea el apoderado titular, salvo casos muy especiales, será el apoderado suplente.
13. El apoderado deberá respetar los horarios destinados para su atención los convenidos con los docentes, quedando estrictamente prohibida la atención una vez que las clases se han iniciado, salvo situaciones de real urgencia autorizadas por la Dirección u otro directivo.

DERECHOS DE LOS APODERADOS:

1. Recibir al inicio del año escolar, el Calendario Anual de Actividades, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento Interno, PEI y Plan de Gestión del Convivencia Escolar, de forma digital. De todas maneras, en caso de requerirlo de forma impresa, se encontrará en el establecimiento y en el DAEM.
2. Recibir por parte de todos los funcionarios del Establecimiento, un trato digno, en su defecto, deben presentar por escrito sus quejas ante la Dirección del establecimiento, respetando el conducto regular.
3. Ser comunicado oportunamente de las actividades, reuniones u otras acciones realizadas por la Unidad Educativa.
4. Solicitar informes de calificaciones u otros documentos relativos a sus pupilos.
5. Participar activamente en reuniones y/o actividades del Sub-centro de su curso y del Centro General de Padres.
6. Pertenecer, como socio, al Centro General de Padres y Apoderados.
7. Ser informado de los beneficios a que puede optar su pupilo, especialmente en lo relacionado a la ley SEP y los estudiantes prioritarios.
8. Colaborar aportando con sus conocimientos y/o habilidades en talleres, cuando le sea solicitada su colaboración o participación.
9. Solicitar entrevistas con el profesor jefe o de asignatura en horario previamente acordado para conocer el rendimiento, comportamiento y desarrollo personal de su pupilo.
10. Tener una escuela acogedora y abierta a su familia.
11. Ser los primeros educadores de sus hijos, misión propia e intransferible que debe asumir con amor, optimismo y responsabilidad.
12. Retirar del establecimiento a su pupilo, cuando sea imprescindible, durante la jornada de trabajo, solicitándolo personalmente, previa firma en el Libro de Registro de Salidas que se encuentra en Inspectoría.

REFERIDO A LOS ESTUDIANTES

DEL ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

1. La Escuela reconoce la labor insustituible de la familia, que es el núcleo donde el niño establece los primeros y más importantes vínculos afectivos, incorporando pautas y hábitos de su grupo social y cultural.
2. Las acciones referidas a la convivencia en este nivel tendrán, por, sobre todo, un carácter formativo y de orientación para los padres, quienes son los primeros responsables de la formación y el desarrollo de sus hijos.
3. Las situaciones especiales de disciplina que afecten a los estudiantes de NT1 y NT2, serán atendidas primeramente por la educadora y en segundo lugar por el Encargado de Convivencia, cuando la situación lo amerite.

Se enfatizará las acciones tendientes a los siguientes aprendizajes:

1. **CUIDADO DE SÍ MISMO:** Que es la capacidad de incorporar gradualmente algunas prácticas saludables y normas básicas de autocuidado, bienestar y seguridad, relativas a los ámbitos de alimentación, higiene personal y vestuario.
2. **RECONOCIMIENTO Y EXPRESIÓN DE SENTIMIENTOS:** Es la capacidad de expresar y reconocer distintos sentimientos y emociones en sí mismo y en los otros, adquiriendo gradualmente empatía con sus pares y autorregulación en algunos contextos y situaciones.
3. **INTERACCIÓN SOCIAL:** Que es la capacidad de interactuar y establecer relaciones de confianza y afecto con adultos y pares, compartiendo, participando y colaborando en actividades grupales.
4. **FORMACIÓN VALÓRICA:** Que es la capacidad de apreciar y adquirir gradualmente valores y normas socialmente compartidos que contribuyen a la Sana Convivencia entre las personas. Implica reconocer y apropiarse de normas sociales que regulan el funcionamiento de juegos y actividades cotidianas e incorporar valores esenciales como el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la responsabilidad, la empatía, la verdad, la paz y la justicia, en un marco de respeto por la diversidad y por la resolución pacífica de conflictos.
5. En caso de presentarse estudiantes con dificultades severas de adaptación, conductas inapropiadas u otras. La educadora deberá realizar una derivación a Convivencia Escolar, de acuerdo al protocolo establecido (ver capítulo de protocolos), con el fin de mejorar la situación en beneficio directo del niño. La familia será un factor fundamental en este trabajo.
6. En relación a lo pedagógico, la escuela implementará acciones en beneficio de la articulación del nivel con el 1º año básico, de tal manera de permitir y facilitar la incorporación del estudiante a la educación básica de manera progresiva, como un todo armonioso. Entre estas acciones se realizará las siguientes:
7. Facilitar el conocimiento de salas de ambos niveles educativos y el intercambio de experiencias de aprendizaje entre los niños y niñas.
8. Desarrollar actividades conjuntas con la biblioteca CRA y la sala de Enlaces.
9. Compartir formas de trabajo con la familia y acordar estrategias de acción tendientes a lograr su participación y apoyo en la educación y desarrollo de sus hijos e hijas en ambos niveles.
10. En relación al uniforme, los NNA deberán usar una polera gris con cuello de color azul, pantalón gris (varones) y falda plisada de color gris (damas) cuyo diseño será entregado al momento de la matrícula. De todas maneras, esta disposición dependerá de la ley vigente a la fecha de aprobación del presente Manual de Convivencia Escolar.

11. Los apoderados serán los responsables de proveer a los estudiantes de todos los materiales solicitados por la educadora en las fechas que corresponde. De esta manera, el estudiante podrá desarrollar normalmente sus actividades, cumpliendo así con los objetivos del nivel.
12. Todo material, así como la vestimenta debe venir marcada con el nombre del niño/a, para evitar confusiones y pérdidas.
13. Por tratarse de estudiantes pequeños, es responsabilidad de los padres y apoderados velar por la puntualidad en la hora de llegada, así como también, retirar oportunamente a los niños/as en la hora de término de la jornada, resguardando así su seguridad e integridad personal.
14. La asistencia a clases es fundamental para el logro de los objetivos, recordando que los aprendizajes de este nivel son muy importantes para enfrentar el primer año básico. Por esta razón, se establece un mínimo del 85% anual de asistencia.

DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE:

PERFIL DEL ESTUDIANTE

1. Con alto espíritu de superación y autonomía.
2. Con una autoestima y auto concepto positivos.
3. Capaces de expresar adecuadamente emociones y sentimientos.
4. Capaces de discernir y disentir.
5. Respetuosos con sus pares y adultos.
6. Solidarios.
7. Responsables en sus deberes.
8. Capaces de organizar adecuadamente el tiempo libre.
9. Capaces de desarrollar un pensamiento reflexivo.
10. Creativos.
11. Asertivos.
12. Perseverantes y rigurosos en sus tareas.
13. Capaces de ejercer su libertad y autonomía personal de modo responsable.
14. Tolerantes y no discriminadores frente a la diversidad.

D. **REFERIDO A LA ASISTENCIA**	1. Los estudiantes deben concurrir diariamente a clases, respetando el horario asignado y procurando alcanzar una asistencia mínima del 85% anual para ser promovido al siguiente curso. 2. Las inasistencias por uno o más días deben ser justificadas personalmente por el apoderado, en la Inspectoría del Establecimiento, dejando constancia de ello o dejando el certificado médico cuando corresponda. Inspectoría deberá informar de estas situaciones a los profesores jefes de los estudiantes correspondientes. 3. Los certificados médicos serán recibidos sólo si son presentados en forma oportuna. No se recibirán certificados al finalizar el año y que correspondan a periodos anteriores. 4. Las inasistencias por períodos prolongados (más de 5 días), que no cuenten con la justificación por parte del apoderado, serán comunicadas por el Profesor Jefe o Educadora a la Dupla Psicosocial, quienes procederán a realizar una visita domiciliaria a fin de determinar la razón de las inasistencias y propiciar que el estudiante se reintegre a clases de manera inmediata. En caso de continuar las inasistencias, la Dirección del establecimiento, se encargará de realizar la denuncia correspondiente en Carabineros para que proceda en conformidad a la ley. 5. El mismo procedimiento se adoptará cuando la inasistencia sea en forma intermitente. En los casos necesarios se solicitará la intervención de la Trabajadora Social del establecimiento.
E. **REFERIDO A LA PUNTUALIDAD**	1. El estudiante debe llegar al Establecimiento antes del Inicio de sus clases diarias y actividades especiales y/o extraescolares; debiendo permanecer durante toda la jornada de trabajo. Los atrasos serán registrados en Inspectoría, y aplicándose las medidas correctivas cuando corresponda (ante atrasos reiterados y previa entrevista con el apoderado se firmará un compromiso). 2. Los estudiantes atrasados no podrán ser devueltos a sus hogares bajo ninguna circunstancia.
F. **REFERIFO A LA HIGIENE Y PRESENTACÓN PERSONAL**	1. Los estudiantes varones deberán presentarse a sus actividades diarias aseados, ordenados y con el pelo corto sobre el cuello de la camisa y sin tintura. 2. En casos de estudiantes que presenten falta de higiene y/o pediculosis el profesor jefe deberá entrevistarse con el apoderado para solucionar estas situaciones. De no ser así, la situación será tratada a nivel de Insectoría y/o Dirección si es necesario. 3. Las alumnas se presentarán con su pelo tomado con cole azul marino, sin tintura, pintura de maquillaje, de ninguna especie, ni adornos llamativos (pulseras, aros, anillos). El largo de la falda será de 5 cms. Sobre la rodilla.1| 4. Los estudiantes deben presentarse sin usar aros, pircing, tatuajes o alhajas a la vista u otros accesorios llamativos. 5. Concurrirán a sus clases diarias, correctamente uniformados. En periodo de invierno se autorizará el uso de pantis de color gris para las damas y chaquetas o parcas de color gris o azul marino. 6. Los estudiantes deberán usar delantal blanco en los talleres de ciencias. 7. Para sus clases de Educación Física, el estudiante deberá contar, con una tenida deportiva, consistente en buzo o short color azul marino y polera gris, sin dibujos y con zapatillas adecuadas. 8. Las alumnas y estudiantes no podrán asistir a otras clases con tenida deportiva, salvo en el caso de salidas a terreno o cuando la ocasión lo amerite y sea autorizado por la Dirección.

G. REFERIDO AL USO DE UNIFORME

UNIFORME DIARIO		UNIFORME DESFILES ACTOS ESPECIALES	
VARÓN	**DAMA**	**VARÓN**	**DAMA**
PANTALÓN GRIS POLERA PIQUÉ CAMISA BLANCA CORBATA ZAPATOS NEGROS CHALECO AZUL MARINO O GRI	FALDA GRIS POLERA PIQUÉ CAMISA BLANCA CORBATA CAPATOS NEGROS CHALECO AZUL MARINO O GRIS	PANTALÓN GRIS CAMISA BLANCA CORBATA ZAPATOS NEGROS	FALDA GRIS CAMISA BLANCA CORBATA CALCETAS GRIS ZAPATOS NEGROS CABELLO TRENZADO CON CINTA BLANCA.

NOTA: El uso y cumplimiento de los uniformes respectivos será supervisado por la Educadora en Ed. Parvularia; Profesores Jefe en el 1er ciclo; Profesores de Asignatura y por Inspectoría General en el caso del 2do ciclo.

H. REFERIDO A LA CONVIVENCIA INTERNA

1. La relación interna entre los estudiantes debe desarrollarse dentro de un clima de armonía y respeto mutuo.
2. Los estudiantes deben participar activamente en el trabajo escolar, procurando evidenciar progresos y logros de aprendizaje.
3. Los estudiantes deberán hacer entrega oportuna de trabajos, tareas y rendición de pruebas, de lo contrario se operará de acuerdo al Reglamento de Evaluación del Establecimiento.
4. Los estudiantes que sean sorprendidos "copiando" o ayudando a otros estudiantes en evaluaciones individuales, serán evaluados con nota máxima de 4,0 en una nueva prueba. Si la actitud se repite, se calificará con la nota mínima su trabajo.
5. Los estudiantes deberán mostrar, permanente respeto a los docentes, funcionarios del Establecimiento, apoderados y visitas; así como a las normas establecidas dentro de éste.
6. Los estudiantes, propiciarán, con su conducta, el ambiente necesario, para que los docentes, puedan desarrollar en ellos su capacidad de autocontrol, autodisciplina y de identidad y afecto por su Establecimiento.
7. Se prohíbe a los estudiantes el porte de artículos de alto valor en la unidad educativa. La escuela no se responsabiliza por la pérdida de estos objetos, debiendo los padres y apoderados cautelar esta situación desde el hogar.
8. Se prohíbe el uso de celular tanto dentro del aula como fuera de ella, artículos de audio y cualquier articulo tecnológico que alteren el desarrollo continuo de las actividades de aprendizaje y convivencia.

I. REFERIDO A LA CONVIVENCIA EN AULA

El aula es el lugar donde en forma más específica e importante se produce el aprendizaje del estudiante, por lo tanto, la convivencia en la sala de clases cobra mayor importancia.
Se consideran normas para el trabajo en aula, las siguientes:

1. Mantener la sala limpia y ordenada.
2. Cuidar mobiliario e infraestructura del establecimiento.
3. Escuchar con respeto y esperar turno de opinión y participación.
4. Respetar la labor docente, escuchando y participando de acuerdo a las instrucciones dadas.
5. Dejar la sala ordenada y en condiciones óptimas después de usarla.
6. Retornar puntualmente a clases después de los recreos u otra actividad.
7. Mantener una postura correcta en la silla.
8. Cuidar los elementos audiovisuales utilizados en la sala de clases u otra dependencia (TV, DVD, radio, proyector, notebooks, pc, cámara fotográfica, filmadora, etc.).
9. No utilizar en la sala de clases implementos como audífonos, Mp3, Mp4, celulares, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.
10. Respetar y tolerar las diferencias con sus compañeros

J. **REFERIDO AL CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO**	1. La Unidad Educativa deberá disponer de todos los recursos a su alcance, para ofrecer a los estudiantes y docentes, las dependencias necesarias, convenientemente aseadas y apropiadas para desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje. 2. Los estudiantes deben responsabilizarse, junto a los demás miembros de la Unidad Educativa, de cuidar y mantener las dependencias del local escolar en condiciones adecuadas de higiene, ornato y seguridad, colaborando, además, para su buena presentación. 3. Los estudiantes deben responsabilizarse, de cautelar el buen uso y mantención del mobiliario escolar y de otros elementos que se pongan a su disposición, para cumplir con la tarea educativa y recreativa. Los destrozos provocados por los estudiantes deben ser cancelados y/o reparados en su oportunidad, por el apoderado.
K. **REFERIDO A LOS DERECHOS Y BENEFICIOS DE LOS ESTUDIANTES**	**LOS ESTUDIANTES TIENEN DERECHO A UNA EDUCACIÓN GRATUITA Y DE CALIDAD.** 1. Los estudiantes tienen derecho a recibir un trato digno, acorde a su calidad de persona, dentro de un marco de justicia, equidad y sin discriminación de ninguna naturaleza. 2. El embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento educacional; sin embargo, será facultad de nuestro Establecimiento el exigir el Certificado Médico y exámenes periódicos que avalen la salud de la estudiante, cautelando que su integración a actividades académicas no vaya en desmedro de su maternidad. 3. La unidad educativa implementará un sistema especial de apoyo y evaluaciones para las alumnas en condición de embarazo o que sean madres. 4. Se asegura la permanencia y apoyo en el establecimiento para los estudiantes que presenten situaciones de vulnerabilidad y riesgo social. 5. Toda actividad de celebración u otras que el profesor autorice, previo visto bueno de Dirección, para los estudiantes de sus cursos, deberán efectuarse una vez concluida la jornada normal de trabajo. 6. En caso de accidente en el Establecimiento o en el trayecto hacia éste, el estudiante tiene derecho a hacer uso del Seguro de Accidentes Escolares. Al establecimiento le corresponde el traslado del estudiante al centro médico asistencial más próximo, portando el documento de reporte de accidente escolar y comunicar al apoderado de la situación. Desde ese momento, los procedimientos los debe realizar el centro de salud en conjunto con los padres y apoderados. El profesor jefe, será el nexo entre la escuela y los apoderados para requerir información del estado de salud del estudiante. 7. Los estudiantes pueden postular a las distintas Becas, que se ofrecen en Educación Básica, con sólo reunir los requisitos para acceder a ellas. Los estudiantes del Establecimiento tienen derecho a beneficios de “asistencialidad”, siempre que se enmarquen dentro de los requisitos que para ello se exigen. 8. Los estudiantes tendrán derecho a recibir orientación vocacional y personal si así lo requieren. 9. Los estudiantes tendrán derecho a recibir los textos escolares que envía el MINEDUC. La entrega se hará por orden de matrícula hasta donde alcance el material recibido en primera instancia. Luego de este proceso, el establecimiento solicitará los textos faltantes, aunque no depende de éste que el material sea enviado. 10. Los estudiantes podrán salir a colación fuera del establecimiento, en casos debidamente justificados por los apoderados y bajo firma. 11. Los estudiantes podrán constituirse y agruparse en el Centro de Estudiantes de la Escuela (tienen derecho a votación los estudiantes del segundo ciclo).

L. **REFERIDO A LOS RECONOCIMIENTOS**	Los Estudiantes destacados se harán merecedores de estímulos y premiaciones por los logros alcanzados. **PREMIACIÓN PRIMER SEMESTRE ESTUDIANTES DESTACADOS** Serán premiados los estudiantes que se destaquen en los siguientes aspectos: ✓ Rendimiento ✓ Actitudes Valóricas Positivas (tolerancia, solidaridad, respeto, buenos modales) ✓ Puntualidad ✓ Asistencia ✓ Cumplimiento de metas de velocidad lectora. Nota: Estos estudiantes serán merecedores de ser colocados en el Cuadro de Honor del establecimiento. **PREMIACIÓN ANUAL ESTUDIANTES DESTACADOS** Serán premiados los estudiantes que se destaquen en los siguientes aspectos: ✓ Rendimiento ✓ Asistencia a clases ✓ Mejores Lectores (Velocidad Lectora y más lectores) ✓ Actitudes Valóricas Positivas (tolerancia, solidaridad, respeto, buenos modales) Nota: Estos estudiantes serán merecedores de ser colocados en el Cuadro de Honor del establecimiento.

CAPITULO IX
REGLAMENTO INTERNO
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

En conformidad a lo dispuesto en Ley 19.979 del 6/11/04, se establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Escuela Matilla de Nueva Extremadura:

DE LA DEFINICIÓN

ART. 1	El Reglamento Interno de la Escuela Matilla de Nueva Extremadura, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad escolar. Para tales efectos, serán considerados los estudiantes de Pre kínder a 8º Año de Enseñanza Básica, Directivos, Profesores, Educadoras, Asistentes, Inspectores, Auxiliares, personal administrativo, padres y apoderados. Las sanciones referidas a estudiantes, se aplicarán a todos los educandos del establecimiento educacional. Dependiendo del Ciclo y la edad del estudiante, las medidas aplicadas podrán tener variaciones de acuerdo a la evaluación del Profesor Jefe(a), Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia y Dirección.
ART. 2	Los integrantes de la comunidad escolar, tendrán los derechos que establece el presente reglamento y la legislación vigente en el país. Así mismo, estarán sujetos, al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones establecidos por los mismos instrumentos.
ART. 3	El presente reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen, tanto dentro como fuera del horario escolar, además de velar por la formación integral de los estudiantes acorde al perfil de un ciudadano apegado a los valores.
ART. 4	El logro de estos objetivos exige que los derechos y obligaciones de los estudiantes, y/o padres o apoderados los cuales deban ser cumplidos y hechos cumplir por todos los miembros que componen la comunidad de la institución. Los deberes del estudiante deben cumplirse al interior del establecimiento educacional, como fuera de él. Será facultad de la dirección de la Escuela Matilla de Nueva Extremadura, determinar sanciones a faltas en los estudiantes fuera del establecimiento y que repercutan en el normal desarrollo de la labor escolar.

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 5	Los estudiantes de la Escuela Matilla de Nueva Extremadura desde Pre Kínder a 8º básico, tienen la obligación de respetar a las autoridades; nacionales, regionales y unidad educativa (directivos, docentes, funcionarios administrativos, inspectores, asistentes de la educación, compañeros, apoderados del establecimiento). Deben cuidar los bienes del establecimiento y no podrán desarrollar actividades contrarias a las buenas costumbres, reglamento interno y normas legales vigentes.
ART. 6	Los estudiantes que infrinjan las normas establecidas en el presente reglamento serán sancionados cuando la infracción se haya efectuado dentro de los recintos del establecimiento o en lugares aledaños, también, aquellos recintos o lugares ajenos a nuestra escuela, en las que se haya programado alguna actividad académica y/o extracurricular de carácter permanente u ocasional. Si algún incidente se provocase en un lugar ajeno al establecimiento o en otro horario, que infrinja la ley o atente contra la moral y las buenas costumbres, la Escuela Matilla de Nueva Extremadura, podrá aplicar las sanciones que aparecen en el presente reglamento.
ART. 7	La Escuela Matilla de Nueva Extremadura, mantendrá un trato cordial y colaborativo con todas las instituciones públicas, privadas y/o colaboradoras que representen un apoyo a la labor social y pedagógica del establecimiento, entre ellas Carabineros, Bomberos, organismos municipales, ONG, etc. Permitirá el ingreso programado de representantes de tales instituciones y facilitará el tiempo y espacio físico para la realización de charlas, talleres o reuniones que tengan como propósito mejorar la gestión y convivencia tanto de los integrantes de la Escuela como de la comunidad.

DE LOS DERECHOS	
ART. 8	Los estudiantes de la Escuela Matilla de Nueva Extremadura, tendrán derecho a: Recibir una educación integral de calidad, equidad e inclusión, según los planes de estudios vigentes.
ART. 9	Recibir un trato cordial y respetuoso del Cuerpo Directivo, Docentes y todo funcionario de la Escuela.
ART. 10	Las estudiantes embarazadas, las estudiantes que son madres y los estudiantes que son padres o esperan la llegada de un hijo, contarán con facilidades que resguarden su permanencia en el sistema escolar y en el establecimiento. Éstas contemplan: flexibilidad horaria, aplicación de artículo especial para la promoción con porcentaje de asistencia menor al 85%, evaluación con menor cantidad de notas, etc. (Ley embarazo adolescente)
ART. 11	Expresar por sí mismo o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias. Para ello podrá solicitar entrevistas personales con los responsables de las diferentes materias de acuerdo al conducto regular establecido para ellas. Las entrevistas deben quedar respaldadas en forma escrita en el "Registro de Entrevista al Estudiante" en el que se contempla: motivo de entrevista, descargo o explicaciones del estudiante, descargo o explicación de personal involucrado y acuerdos de la reunión. El conjunto de los registros de estas entrevistas, permanecerá en Jefatura de Sección de cada Nivel. El conducto regular en las situaciones que quiera hacer presente el estudiante, será: según Flujograma de Convivencia. (Considerar procesos y plazos para una respuesta)
ART. 12	Elegir y/o ser elegidos como representantes de su curso o del Centro de Estudiantes y el Consejo Escolar, cumpliendo con los requisitos establecidos para ello. En caso de ser elegidos como directiva de su respectivo curso tendrán una participación activa durante el horario de consejo de curso y orientación con el fin de organizar actividades extracurriculares que promuevan la buena convivencia y participación de los integrantes del curso.
ART. 13	Los estudiantes podrán participar de todas las actividades programadas por el Centro de estudiantes y contarán para ello con representantes del curso quienes deben asistir a las reuniones mensuales organizadas por la entidad. Las reuniones serán en horario de clases y al interior del establecimiento; en la sala de reuniones destinada para ello.
ART. 14	Conocer al inicio del período escolar: A. Calendario del año escolar y regional (sujeto a modificaciones). B. Manual de Convivencia Escolar. C. Reglamento de evaluación y promoción. D. Formato de informe de personalidad. E. Reglamento Interno.
ART. 15	Los estudiantes podrán participar en las actividades extra programáticas de libre elección previamente organizado por la institución con el fin de no interferir en las actividades curriculares
ART. 16	Los estudiantes tendrán derecho a ser orientados integralmente por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, depto. de convivencia escolar, Jefe de U.T.P. o Dirección
ART. 17	Utilizar el Centro de Recursos de Aprendizajes (CRA) en los horarios que corresponda. Uso de libros, Inscribir préstamo con encargado (a) de CRA y devolver en la fecha estipulada para ello.
ART. 18	Utilizar los recursos tecnológicos existentes en la escuela, ciñéndose a los reglamentos que lo regulan. Uso de laboratorio de ENLACES: Sólo en presencia del Encargado de Sala (Docente a Cargo) y en horarios disponibles para ello.
ART. 19	Ser escuchados, por las autoridades pertinentes, sus descargos frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten.
ART. 20	Ser informados con antelación de toda evaluación sumativa y su respectiva pauta u objetivos a medir.
ART. 21	Recibir dentro de los plazos estipulados las evaluaciones correspondientes; una semana en el caso de pruebas y dos semanas en el caso de trabajos. El registro de evaluaciones será en el libro de clases y acorde al Reglamento de Evaluación entregado al inicio del año escolar. Las notas serán informadas regularmente a través de Informe de Notas entregado en Reunión de Apoderados. Los promedios semestrales y anuales serán informados durante las reuniones de apoderados correspondientes al (Primer Semestre) y en la entrega final de Certificados de Notas (Segundo Semestre y anual).
ART. 22	A ser elegidos por sus compañeros, a través de un estudio Psico-social, como mediadores de su respectivo curso o a solicitar una mediación con el fin de solucionar conflictos de carácter personal con otros estudiantes o con otros integrantes de la comunidad escolar apoyados por depto. de convivencia escolar el profesor jefe o la instancia correspondiente.
ART. 23	A ser destacado por: A. Mejor Asistencia de su curso: su foto se publicará en Cuadro de Honor al término de cada mes. Y serán reconocidos en el primer acto del mes siguiente. B. Mejor Promedio de su curso: su foto se publicará en Cuadro de Honor al término de cada mes y serán reconocidos en el primer acto del mes siguiente. C. Curso de mejor asistencia semestral por nivel: los cursos que tengan la mejor asistencia de cada nivel en el semestre recibirán un estímulo finalizando cada semestre. Al Esfuerzo: estudiantes que serán reconocidos por el esfuerzo en distintas participaciones del establecimiento, además de estudiantes con cambio positivos hacia el aprendizaje y/o conducta (estudiantes que mejoran su conducta, notas y participación en actos y competencias que representen a nuestra escuela).

DE LOS DEBERES

ART. 24

Serán obligaciones de los estudiantes:

A. RESPECTO A CONVIVENCIA

Mantener una actitud respetuosa con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las personas externas al establecimiento que realicen visitas o actividades oficiales en la escuela.

1. Manifestar corrección en sus modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento.
2. Mantener un comportamiento adecuado al interior de la sala de clases que permita el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje.
3. Mantener una actitud de respeto, en los actos académicos, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro de la escuela.
4. Respetar y acatar las órdenes y llamados de atención de cualquier profesor, administrativo y auxiliar de servicios del establecimiento, siempre y cuando no atente a su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el estudiante deberá dar cuenta inmediatamente al Inspector General
5. Respetar el juego y la recreación de los demás.

ART. 25

B. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Asistir a clases diariamente. Nuestra escuela, pretende que cada uno de sus estudiantes cumpla con un mínimo de 90% de asistencia anual. Sólo el MINEDUC tiene la facultad para suspender clases y siempre que esto suceda será informado a los apoderados.

ART. 26

Justificar a Dirección por escrito, con comunicación firmada por el apoderado o con certificado médico, una o dos inasistencias en el mes y personalmente en caso de tres o más inasistencias durante este mismo período.

ART. 27

Cumplir con el horario establecido de ingreso y salida del Establecimiento

JORNADA	HORA
PRIMER BLOQUE CLASES	08:00 A 09:30 HORAS.
RECREO	09:30 A 09:45 HORAS.
SEGUNDO BLOQUE	09:45 A 11:15 HORAS.
RECREO	11:15 A 11:30 HORAS.
TERCER BLOQUE	11:30 A 13:00 HORAS.
RECREO - ALMUERZO	13:00 A 13:45 HORAS.
CUARTO BLOQUE	13:45 A 15:15 HORAS.

Nota:

- ✓ Los días viernes la salida de Prebásica a 8° Básico es a las 13:00 hrs.
- ✓ Cada bloque de clases comprende dos horas pedagógicas de cuarenta y cinco minutos cada una. Éstas pueden ser del mismo Subsector o de diferentes Subsectores.
- ✓ Los horarios de almuerzo presentan variaciones de acuerdo a los diferentes Niveles.
- ✓ Horario sujeto a modificaciones, según lo que disponga el Ministerio de Educación, por tema COVID 19.

ART. 28

Cumplir con los horarios para clases y recreos establecidos según corresponda.

ART. 29

Cumplir con el horario establecido en su totalidad:

1. Se exceptuarán de esta norma sólo aquellos estudiantes cuyo apoderado lo requiere personalmente con previa confirmación de Insectoría general.
2. Estudiantes que sufrieran accidentes en el establecimiento dentro del horario de clase (según Plan de Seguridad).
3. No se autorizará el retiro de estudiantes por medio de autorización escrita o telefónica, salvo casos excepcionales con revisión de Insectoría General, o Dirección.
4. No se autorizará el retiro de estudiantes durante recreos: 09:30 a 09:45 –11:15 a 11:30 y 13:00 a 13:45hrs. y después de las 14:00 hrs.

ART. 30

Ingresar al Establecimiento y a la sala de clases de acuerdo a los horarios establecidos y a los timbres que marcan los cambios de hora y recreos.

ART. 31

C. HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Asistir a la escuela, aseado y usando correctamente el uniforme escolar oficial del establecimiento:

DAMAS:	**VARONES:**
Falda (hasta 5 cm sobre la rodilla) plisada de color gris, camisa blanca, corbata gris del establecimiento, calcetas grises, zapatos negros. El largo de la falda es cuatro dedos sobre la rodilla, tomando en cuenta que la mayoría de las salas de clases están en segundo piso.	Pantalón gris recto, zapato negro, calcetines grises, camisa blanca y corbata gris del establecimiento.

A. En Damas y Varones, la higiene personal deberá mantenerse en la vestimenta, cuerpo y cabello. Se deben evitar los peinados de fantasía y teñidos.
   En los hombres el cabello debe mantenerse corto y libre de (pediculosis).
   En las damas, el pelo debe mantenerse peinado, con cole y libre de (pediculosis).
B. En Educación Física, se utilizará el Buzo Oficial de la escuela con el cual podrá asistir desde su hogar y traer útiles de aseo y polera de recambio.
C. El estudiante que no posea el buzo oficial, deberá asistir con uniforme completo y procederá a cambiarse a ropa deportiva sólo durante la clase de educación física, al término de ésta volverá a su uniforme.
D. El uniforme oficial y el buzo oficial, deben usarse en su totalidad en la escuela como también fuera del establecimiento, en caso de que se esté representando a nuestra escuela para poder identificarnos como comunidad educativa.

Nota:
- ✓ No se permitirá ajustar exageradamente poleras, pantalones o buzo de la escuela.
- ✓ No se permitirá el uso de calzas en cualquier instancia dentro del establecimiento, salvo en Educación Física si el profesor lo autoriza.
- ✓ No se permite rayar el uniforme institucional, bajo ninguna circunstancia, en especial al término del año escolar.
- ✓ No se permitirá vestir el uniforme o parte del uniforme rayado o modificado en su confección en forma exagerada.

ART. 32

D. TRABAJO ACADÉMICO Y DEBERES ESCOLARES:

Estudiar y cumplir con sus deberes escolares diariamente.

1. Ser puntuales en la entrega de tareas, trabajos de investigación, informes, etc. cuidando y esmerándose en su presentación.
2. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores en cuanto a fecha, cantidad y características especificadas.
3. Mantener los cuadernos con los contenidos al día en todos los Subsectores de aprendizaje.
4. Mantener en buen estado los libros entregados por el MINEDUC durante todo el período escolar.
5. Utilizar adecuadamente su material escolar, cuidando de no extraviarlo o deteriorarlo.
6. Preocuparse por la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc. Todos los útiles deben estar marcados con su nombre y curso.
7. Asistir en la fecha, hora y con uniforme escolar a rendir sus evaluaciones pendientes.

Art. 33

E. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Participar en las actividades extra programáticas con responsabilidad y durante todo el período acordado.

Art. 34

Asumir los cargos en que sean elegidos o nombrados – Directivo de Curso, Directivo Centro de Estudiantes, y otros en forma responsable dando cuenta de su gestión cuando le sea requerido.

Art. 35

Cumplir puntualmente con los compromisos adquiridos, con el curso, como con el establecimiento.

DE LAS PROHIBICIONES

A los estudiantes de la Escuela Matilla de Nueva Extremadura

A. CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Faltar el respeto de hecho o palabra a cualquier integrante de la comunidad escolar sea refiriéndose a él en términos groseros o insultándolo.
2. Se prohíbe el uso de celulares al interior del establecimiento, tanto para alumnos, asistentes y profesores, en el caso de asistentes y profesores usarlo en horarios que no entorpezcan sus labores. Hacer uso de Red Internet o telefónica (grupos de WhatsApp, Facebook mensajes de texto o llamadas) para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar, provocando daño moral, psicológico o social al o los afectados.
3. Participar de cualquier forma en la elaboración y/o difusión de videos de situaciones reales o simuladas, que dañen la integridad física, psicológica, social y moral de cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. Amenazar o agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Agredir en forma psicológica, social o moral a cualquier miembro de la comunidad escolar.
6. Amenazar o agredir físico, psicológico, social o moralmente, a cualquier miembro de la comunidad escolar en forma sistemática (Bullying o acoso escolar) utilizando para ello cualquier medio disponible en forma individual o grupal. Para estos efectos, el establecimiento se regirá por las sugerencias del Ministerio de Educación y la Ley sobre Violencia Escolar.
7. Alterar el normal desarrollo de una clase impidiendo que las actividades de aprendizaje propuestas por el profesor, se lleven a cabo.
8. Desobedecer una orden directa de un profesor, u personal del establecimiento, en relación a ingresar a la sala o mantener una conducta adecuada en el desarrollo de una clase.
9. Portar o usar cadenas, manoplas, cuchillos, cartoneros, elementos contundentes y punzantes o peligrosos, que sean, o puedan ser, considerados como un arma que atente en contra de la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa. Los alimentos deben venir cortados desde la casa.
10. Destruir o deteriorar intencionalmente o por evidente descuido, la infraestructura, el mobiliario o los materiales de trabajo del establecimiento.
11. Fumar dentro de la escuela (ley N° 19419) y en los alrededores de él vistiendo uniforme.
12. Traer a la escuela o consumir dentro de él cualquier sustancia prohibida para los estudiantes por disposiciones legales, tales como: alcohol y/o drogas (marihuana, cocaína, pasta base, sustancias inhalantes, etc.)
13. Incurrir en toda manifestación amorosa ya sea de orden heterosexual u homosexual, que entorpezca el normal desarrollo de una actividad escolar o provoque la incomodidad de otros integrantes de la comunidad.
14. Ejercer cualquier tipo de discriminación o exclusión en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa ya sea de orden sexual, religiosa, social, étnica, xenofóbica o por discapacidad física.
15. Sustraer o apropiarse de cualquier objeto sin la autorización de su dueño (robo).

B. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

1. Faltar a clases sin conocimiento de la familia (cimarra)
2. Llegar tarde a clases habiendo salido con la debida anticipación desde su hogar.
3. Llegar tarde a clases después de recreo sin justificación (sin apoderado).
4. No ingresar a clases sin justificación (de apoderado).
5. Salir de la sala de clases sin autorización del profesor a cargo.
6. Retirarse del establecimiento sin autorización en horario de clases (considerado como Fuga).

C. HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL:

1. Asistir desaseado a la escuela.
2. Usar en forma inadecuada el uniforme escolar o deteriorarlo en forma voluntaria, transgrediendo alguna de las normas que regulan su uso. (Sin Conocimiento de Inspectoría u otro miembro del cuerpo directivo).
3. Usar maquillaje, aros colgantes, piercing, expansiones, pulseras, u otros accesorios que no correspondan al uso de uniforme como gorros, jockey, gafas, etc. dentro de la sala de clases o en cualquier dependencia del establecimiento a excepción de actividades extra programáticas (jeans day) y clases de Educación Física si así se acordase. Los varones no podrán usar aros, piercing en ningún lugar del cuerpo, de ningún tipo.

D. TRABAJO ACADÉMICO Y DEBERES ESCOLARES:

1. Interferir el desarrollo de una clase.
2. No realizar las actividades de aprendizaje asignadas para una clase.
3. No cumplir con trabajos, tareas o materiales necesarios para el desarrollo de una clase.
4. Actuar en forma deshonesta en situaciones de evaluación escrita, verbal o en trabajos (copiar y/o utilizar métodos tecnológicos).

E. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

1. Interferir o provocar desorden durante un Acto Cívico, (tanto los estudiantes como los padres y/o apoderado).
2. Provocar desorden durante visita de persona o entidad externa al establecimiento (tanto los estudiantes como los padres y/o apoderado).
3. Interferir en el normal desarrollo de actos eleccionarios (tanto los estudiantes como los padres y/o apoderado).
4. Faltar a las normas que regulan la elección del Centro de Estudiantes (tanto los estudiantes como los padres y/o apoderado).
5. Actuar en forma irresponsable al ejercer un cargo de elección popular.

SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES

DEFINICIÓN:

Se entiende por falta o infracción todo hecho, acto u omisión que signifique una transgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de normas de aplicación general, de estricto orden estudiantil y académico interno o externo o infracciones a las actuales leyes que rigen al país.

FALTAS MENORES	**A. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:** 1. Exhibir o portar cigarrillos en el establecimiento. 2. Tutear a un profesor, inspector o directivo del establecimiento. 3. Referirse a un compañero con apodos denigrantes u ofensivos. 4. Hacer gestos de burla u ofensa a compañeros y profesores del establecimiento. 5. Rayar mesas, paredes, sillas o pizarra con plumones permanentes u otro elemento de mediana fijación. 6. Dañar por evidente descuido algún material o útil escolar de compañero, profesor o establecimiento. 7. Estar o transitar por dependencias del establecimiento en las cuales no está autorizado o hacerlo en horarios que no es debido Sin autorización (pabellones y salas diferentes a las suyas, laboratorios, oficinas, baños, etc.). 8. Incurrir en manifestaciones amorosas, que entorpezcan el normal desarrollo de una actividad escolar o provoquen la incomodidad de otros integrantes de la comunidad. 9. Botar basura (restos de fruta, papeles, envoltorios de dulces, etc.) fuera de los basureros en cualquier dependencia del establecimiento. 10. Demostrar actitudes de falta de cortesía, como no saludar a quien ingresa a la sala de clases, como Docentes o Docentes Directivos (Invitados). 11. Comer y/o beber durante el desarrollo de la clase, entorpeciendo la realización de ésta. 12. Masticar chicle durante las clases. **B. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** 1. Llegar atrasado a la escuela. 2. Salir de la sala durante el desarrollo de una clase sin autorización. 3. Llegar tarde a clases después de recreos. **C. HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL:** 1. Presentarse desaseado, con maquillaje o con el pelo suelto (niñas). sin afeitarse los varones 2. Usar gorro en la sala de clases en el comedor y en actos cívicos. 3. Presentarse con el uniforme incompleto o sin uniforme de Ed. Física- **D. TRABAJO ACADÉMICO Y DEBERES ESCOLARES:** 1. Hablar o reírse durante una clase, interrumpiendo las explicaciones del profesor o alguna actividad de aprendizaje de un compañero. 2. Usar durante la realización de la clase: accesorios no autorizados, equipos de música, celulares u otros elementos ajenos a la asignatura en desarrollo. **E. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** 1. Faltar sin justificación a un ensayo, entrenamiento o sesión de alguna actividad extra programática en la que participe. 2. Llegar atrasado a cualquier actividad extra programática o eventos especiales avisados con antelación.

FALTAS GRAVES	**A. CONVIVENCIA ESCOLAR:** 1. La reiteración de tres (3) faltas leves. 2. Resistirse en cualquier forma, a cumplir las órdenes o disposiciones emanadas por las autoridades del establecimiento. 3. Faltar el respeto a estudiantes, apoderados, docentes, docentes directivos, funcionarios, administrativos, auxiliares ya sea de manera verbal, alzando la voz, decir improperios, portazos, burlarse o hacer gestos groseros. 4. Lanzar objetos, gritar o realizar otra actividad con la intención de interferir el normal desarrollo de una clase. 5. Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o mobiliario. Pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres 6. Ingresar y permanecer sin autorización a salas: Enlaces y laboratorio estando sin el docente a cargo y sin autorización de la coordinación de Nivel, Inspectoría o Dirección. 7. Editar o promover la circulación de publicidad no autorizada. **B. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** 1. No justificar inasistencias. 2. No asistir a clases, sin conocimiento de los padres, quedándose en el hogar o en otro lugar**.** **C. HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL:** 1. Presentarse reiteradamente sin cumplir las normas de higiene y presentación personal que rigen al establecimiento. **D. TRABAJO ACADÉMICO Y DEBERES ESCOLARES:** 1. Faltar sin justificación de apoderado ni certificado médico a una evaluación o reforzamiento académico al que ha sido citado en forma oficial y por escrito. 2. Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Ed. Física u otra) ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento. 3. Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar pruebas en la fecha indicada, salir al pizarrón o ser interrogados por el profesor. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase y de cualquier proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco, romper la prueba, ocultarse, etc.) 4. Realizar actividades que interfieran el propio aprendizaje y el de los compañeros durante la clase, tales como: jugar cartas, leer revistas, maquillarse, depilarse, comer, jugar videos, escuchar música, hablar por teléfono, etc. 5. Intentar copiar, copiar o ayudar a un compañero, en una Prueba o Examen escrito u oral. 6. Adulterar trabajos de estudiantes de la misma clase u otro curso, con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo**.** **E. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** 1. Faltar a una presentación oficial de la escuela, para la cual se está comprometido. 2. Faltar el respeto a los símbolos patrios.

FALTAS GRAVISIMAS	AGREGAR CASO DE TOCACIONES **A. CONVIVENCIA ESCOLAR:** 1. La reiteración de dos (2) conductas calificadas como graves. 2. La realización de actos o conductas sexuales explícitas como masturbación o exhibicionismo dentro o en los alrededores del establecimiento. 3. Hacer uso de Red Internet o telefónica (mensajes de texto o llamadas) para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar, provocando daño psicológico o social al, o los afectados. 4. Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin la autorización de la autoridad competente, en hechos que lesionen la buena imagen de nuestra Escuela Matilla de Nueva Extremadura, o para su provecho personal. 5. La agresión –de palabra o hecho– actos de violencia o intimidación en contra de compañeros, docentes directivos, docentes, funcionarios administrativos, apoderados y auxiliares. 6. Ocasionar daños o destrucción de los bienes del establecimiento. 7. Ingresar o comercializar en el establecimiento, revistas, imágenes u material audiovisual de carácter pornográfico o de violencia explícita y atentatorio a las buenas costumbres. 8. Participar en cualquier forma en la producción o difusión de material pornográfico o de violencia explícita. 9. Sustraer, hurtar, robar material del establecimiento, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa. 10. Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas 11. Adquirir, consumir, fomentar, suministrar, traficar o almacenar dentro de los recintos o dependencias de la escuela: cigarrillos, drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas. 12. Promover, fomentar o participar en cualquier forma en acciones o conductas violatorias del orden público o jurídico. 13. Amenazar o agredir físicamente a otro estudiante del establecimiento. 14. Justificar con personas ajenas a la familia, no siendo ni el apoderado(a) o tutor(a) o apoderado suplente las inasistencias o los retiros dentro de la jornada escolar. **B. HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL:** Desafiar abiertamente las normas de presentación personal e higiene que rigen al establecimiento, negándose a entregar accesorios prohibidos, peinarse inadecuadamente o quitarse una prenda de ropa, ante la solicitud expresa de un profesor o autoridad del establecimiento. **C. TRABAJO ACADÉMICO Y DEBERES ESCOLARES:** 1. Impedir el normal desarrollo de una clase, profiriendo gritos, tirando objetos, molestando a sus compañeros. 2. Sustraer, vender o comprar las preguntas de una evaluación escrita u oral. 3. La adulteración de notas en el Libro de Clases u otro registró oficial, de las firmas de padres o de las autoridades del establecimiento en documentos de nuestra escuela. 4. Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula, que genere daño físico o psicológico a los docentes o a los estudiantes. 5. Sabotear o negarse a contestar pruebas o test de carácter nacional (SIMCE u otros) **D. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** 1. La adulteración, presentación o uso de documentos falsificados del establecimiento, que sean presentados ante cualquier entidad y para cualquier propósito. 2. Arrogarse un cargo de representación estudiantil, en actividades de carácter público dentro y fuera del establecimiento. 3. Sabotear de forma intencional un acto o ceremonia oficial en el establecimiento o fuera de él, al que se ha asistido como estudiante.

LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las infracciones son una normativa regulada por este reglamento disciplinario. Serán motivo de sanciones que estarán de acuerdo al tipo de infracción, recurrencia y circunstancias atenuantes y agravantes. Estas corresponden a:

A. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es el llamado de atención que hará el Profesor, Inspector, Coordinador de Convivencia Escolar u otra autoridad del establecimiento, ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
B. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es la censura realizada por el profesor, Docente Directivo, Encargado de Convivencia del establecimiento frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave y que siempre será registrada en el Libro de Clases. En algunos casos se podrá citar al apoderado, apoderado suplente o tutor del estudiante(a).
C. **SUSPENCIÓN INTERNA:** Se refiere a la separación del estudiante de su sala de clases y compañeros para que desarrolle las actividades escolares en horario previamente acordado con el apoderado en otras dependencias del establecimiento.
D. **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica durante el horario normal de clases, por períodos que van desde uno a tres días por Falta Grave o Gravísima. La suspensión se aplica también a las actividades extracurriculares. Siempre será registrada en el Libro de Clases con citación y notificación al apoderado o tutor del estudiante.
E. **CONDICIONALIDAD:** Es aquella sanción que condiciona la matricula del (los) estudiante(s) que han incurrido en FALTAS GRAVES o GRAVÍSIMAS. Siempre será registrada en el Libro de Clases con citación y notificación al apoderado o tutor del estudiante.

LA CONDICIONALIDAD SIMPLE:	LA CONDICIONALIDAD EXTREMA:
Es aquella aplicada a un estudiante por la reiteración de una falta o por una FALTA GRAVE o GRAVÍSIMA.	se aplicará si el estudiante no corrige su conducta y reitera una FALTA GRAVE o GRAVÍSIMA. Después de esta medida, sólo queda la Expulsión o la no renovación de matrícula para el año siguiente.
Dirección puede levantar la condicionalidad simple o extrema, si los méritos de comportamiento y rendimiento del estudiante lo ameritan.	

F. **EXPULSIÓN:** Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.
G. **CANCELACIÓN DE LA MATRICULA:** Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el R6, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente.

NOTA:
En septiembre del año 2021, se envió por parte de la Superintendencia de Educación la circular 0629, la cual "Aprueba el Procedimiento de Revisión de Medidas Disciplinarias de Expulsión y Cancelación de Matricula Aplicadas en Establecimientos educacionales que Perciben Subvención del Estado".

- ✓ La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.
- ✓ Se establece como obligación del director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.
- ✓ El Director/a del Establecimiento Educacional será el responsable de ingresar el expediente digital respectivo en la plataforma web habilitada por la SIE, debiendo autentificarse. www.atencionSIE.supereduc.cl.
- ✓ En dicha plataforma, el director es el responsable de ingresar los datos que se solicitan, tanto los datos del alumno, como las causales, fundamentos de la medida, anexos, entre otros.
- ✓ Cabe señalar que la circular habla de los Actos que afecten gravemente la convivencia escolar: Son acciones que causan 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.
- ✓ Etapa de descargos: Fase del procedimiento de aplicación de la medida disciplinaria en que el/la estudiante que está siendo objeto de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, ejerce su derecho a ser escuchado y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos.

- ❖ Las sanciones derivadas de la investigación de los hechos, realizada en las instancias pertinentes por los estamentos que correspondan, serán de carácter inapelable.

- ❖ En casos calificados, tales como, buenos antecedentes académicos o irreprochable comportamiento anterior, el Encargado de Convivencia podrá apelar a favor del infractor una medida disciplinaria de menor gravedad que las señaladas en artículos anteriores.

NOTA 1:
En el caso de faltas menores y graves, previa conversación con los involucrados y con el Profesor Jefe del o los estudiantes, Inspector General y encargada de Convivencia, pueden acordar medidas compensatorias y/o reparatorias.

NOTA 2:
Ante un problema de relación interpersonal entre estudiantes o entre un estudiante y otro integrante de la comunidad educativa, previo análisis del Equipo de Convivencia se dará al estudiante la opción de entrar en un proceso de mediación para evitar la aplicación de una medida disciplinaria.

DE LOS PADRES Y APODERADOS

El Currículum de nuestro Establecimiento está abierto a la participación activa de los Padres, Apoderados y Tutores de nuestros estudiantes. Enmarcados en el Proyecto Educativo del Establecimiento, pretendemos fortalecer en nuestros estudiantes la formación valórica que les entrega la Familia. Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que los Padres, Apoderados y Tutores velen por el cumplimiento de las normas de nuestro Manual de Convivencia Escolar. Esto propiciará un clima favorable para lograr los aprendizajes de sus pupilos (as), ayudándolos en su formación como personas integrales capaces de formular su propio proyecto de vida, ser útiles para la sociedad y ser felices.

Para permitir y promover la organización y participación de los padres y apoderados; el Establecimiento realizará reuniones ordinarias de delegados de curso fechadas con anterioridad a cada reunión de apoderados. Además, se efectuarán reuniones de carácter extraordinario para organizar y promover actividades significativas para el funcionamiento del establecimiento. Nuestra Escuela otorgará el espacio dentro del establecimiento (sala de reuniones) además de los implementos que faciliten la realización de éstas.

ES TAREA DE LOS PADRES, APODERADOS Y/O TUTORES:

A. Cumplir y hacer cumplir a su pupilo (a) todas las normas referidas a asistencia y puntualidad que norman las actividades escolares del establecimiento.
B. Cumplir y hacer cumplir a su pupilo (a) todas las normas referidas a útiles y materiales escolares necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
C. Participar en todas las actividades inherentes a su rol, ser participante activo de las iniciativas del Centro General de Padres y Apoderados y Subcentros de curso.
D. Asistir al Establecimiento con la adecuada presentación personal y dentro del horario disponible para su atención, salvo situaciones de emergencia.
E. Mantener lenguaje y trato adecuado dentro del establecimiento. En ningún caso podrá amenazar o agredir verbal o físicamente a algún integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.
F. Asistir a entrevistas, reuniones de curso, citación de un Profesor de Subsector, Profesor Jefe, Inspectoría, U.T.P., Encargado de Convivencia o Dirección con la debida antelación.
G. Informarse de la marcha académica y disciplinaria de su pupilo, en hora de atención de apoderados del profesor jefe.
H. Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo(a):

1 DÍA DE AUSENCIA	Justificación personal y/o por escrito.
2 O MÁS DÍAS DE AUSENCIA	Justificación personal y/o con certificado médico.
MENOS DEL 85% DE ASISTENCIA SEMESTRAL	Deberán presentarse personalmente el padre, madre o tutor legal a justificar con los certificados que corresponden y firmar un compromiso de mejorar la asistencia.

I. Reparar, reponer y / o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura del establecimiento.
J. Asumir responsablemente los compromisos económicos contraídos con el Establecimiento.
K. Cumplir los compromisos de Condicionalidad asumidos por la conducta, asistencia o rendimiento de su hijo(a).
L. No deberá entregar datos falsos al establecimiento con el fin de obtener algún beneficio.
M. Expresar por escrito o en forma oral cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular según materia:

1. Informar al establecimiento, cualquier enfermedad de importancia o alergias de su pupilo, así mismo el uso de medicamentos o tratamientos que deba seguir durante la jornada de clases.
(El personal del establecimiento tiene PROHIBIDO LA ADMINISTRACION de medicamentos a los estudiantes).
2. Deberá comunicar de forma inmediata el cambio de residencia y/o teléfono si ello sucediera.
3. En caso de inasistencia a reuniones, deberá justificar de manera personal o escrita antes de la realización de ésta, al mismo tiempo solicitará entrevista con el profesor jefe de acuerdo a la hora indicada por él.
4. Bajo ningún caso el apoderado podrá fumar (ley N° 19419) o consumir alcohol dentro del establecimiento (ley N°19925).
5. En ningún caso podrán intervenir en materias de carácter Técnico Pedagógico, siendo éstas de exclusiva responsabilidad de los Directivos y Docentes.
6. Los apoderados no pueden ingresar con animales o mascotas al establecimiento.
7. El apoderado debe hacerse responsable de iniciar y seguir el tratamiento de especialista solicitado por el establecimiento con el fin de mejorar el desempeño escolar de su pupilo. En los casos en que se amerite, se debe presentar certificado de tratamiento o alta.

SANCIONES A LOS APODERADOS

A. En casos debidamente calificados, según antecedentes que así lo ameriten y con el fin de proteger la adecuada relación entre el establecimiento y los adultos responsables del niño o niña, la Dirección del Establecimiento podrá solicitar el cambio de Apoderado, con aviso escrito y la debida antelación.

B. El Establecimiento se reserva el derecho de no renovar matrícula a estudiantes cuyo apoderado se encuentre objetado por la Dirección por su conducta desleal o agresiva en contra de algún miembro de la comunidad educativa.

El Establecimiento cuenta con Protocolos para las siguientes situaciones: Violencia Escolar, Acoso Escolar(Bullying), Agresión Verbal entre adultos de la Comunidad Educativa, Agresión Física entre Adultos de la Comunidad Educativa, Agresión Verbal entre Funcionarios de la Comunidad Educativa, Agresión Física entre Funcionarios de la Comunidad Educativa, Agresión Verbal entre apoderados y funcionarios de la Comunidad Educativa, Agresión Física entre apoderados y funcionarios de la Comunidad Educativa Agresión verbal Maltrato entre Estudiantes, Sospecha o Denuncia de Maltrato Infantil o Abuso Sexual, Prevención y Actuación en casos de Consumo y Tráfico de Drogas en el Establecimiento, Procedimiento en caso de accidente y Salidas Pedagógicas.

NOTA:

- ✓ Toda obligación o derecho, que diga relación con los padres, se cumplirá siempre que no exista ninguna restricción legal para ello.
- ✓ Cualquier situación de Convivencia Escolar, no contemplada en este Reglamento, será resuelta por el Equipo de Convivencia Escolar.
- ✓ La Revisión del presente Reglamento será realizada por el Consejo Escolar al inicio de cada año Lectivo.

DE LOS PADRES Y APODERADOS

El Currículum de nuestro Establecimiento está abierto a la participación activa de los Padres, Apoderados y Tutores de nuestros estudiantes. Enmarcados en el Proyecto Educativo del Establecimiento, pretendemos fortalecer en nuestros estudiantes la formación valórica que les entrega la Familia. Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que los Padres, Apoderados y Tutores velen por el cumplimiento de las normas de nuestro Manual de Convivencia Escolar. Esto propiciará un clima favorable para lograr los aprendizajes de sus pupilos (as), ayudándolos en su formación como personas integrales capaces de formular su propio proyecto de vida, ser útiles para la sociedad y ser felices.

Para permitir y promover la organización y participación de los padres y apoderados; el Establecimiento realizará reuniones ordinarias de delegados de curso fechadas con anterioridad a cada reunión de apoderados. Además, se efectuarán reuniones de carácter extraordinario para organizar y promover actividades significativas para el funcionamiento del establecimiento. Nuestra Escuela otorgará el espacio dentro del establecimiento (sala de reuniones) además de los implementos que faciliten la realización de éstas.

ES TAREA DE LOS PADRES, APODERADOS Y/O TUTORES:

N. Cumplir y hacer cumplir a su pupilo (a) todas las normas referidas a asistencia y puntualidad que norman las actividades escolares del establecimiento.
O. Cumplir y hacer cumplir a su pupilo (a) todas las normas referidas a útiles y materiales escolares necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
P. Participar en todas las actividades inherentes a su rol, ser participante activo de las iniciativas del Centro General de Padres y Apoderados y Subcentros de curso.
Q. Asistir al Establecimiento con la adecuada presentación personal y dentro del horario disponible para su atención, salvo situaciones de emergencia.
R. Mantener lenguaje y trato adecuado dentro del establecimiento. En ningún caso podrá amenazar o agredir verbal o físicamente a algún integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.
S. Asistir a entrevistas, reuniones de curso, citación de un Profesor de Subsector, Profesor Jefe, Inspectoría, U.T.P., Encargado de Convivencia o Dirección con la debida antelación.
T. Informarse de la marcha académica y disciplinaria de su pupilo, en hora de atención de apoderados del profesor jefe.
U. Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo(a):

1 DÍA DE AUSENCIA	Justificación personal y/o por escrito.
2 O MÁS DÍAS DE AUSENCIA	Justificación personal y/o con certificado médico.
MENOS DEL 85% DE ASISTENCIA SEMESTRAL	Deberán presentarse personalmente el padre, madre o tutor legal a justificar con los certificados que corresponden y firmar un compromiso de mejorar la asistencia.

V. Reparar, reponer y / o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura del establecimiento.
W. Asumir responsablemente los compromisos económicos contraídos con el Establecimiento.
X. Cumplir los compromisos de Condicionalidad asumidos por la conducta, asistencia o rendimiento de su hijo(a).
Y. No deberá entregar datos falsos al establecimiento con el fin de obtener algún beneficio.
Z. Expresar por escrito o en forma oral cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular según materia:

8. Informar al establecimiento, cualquier enfermedad de importancia o alergias de su pupilo, así mismo el uso de medicamentos o tratamientos que deba seguir durante la jornada de clases.
(El personal del establecimiento tiene PROHIBIDO LA ADMINISTRACION de medicamentos a los estudiantes).
9. Deberá comunicar de forma inmediata el cambio de residencia y/o teléfono si ello sucediera.
10. En caso de inasistencia a reuniones, deberá justificar de manera personal o escrita antes de la realización de ésta, al mismo tiempo solicitará entrevista con el profesor jefe de acuerdo a la hora indicada por él.
11. Bajo ningún caso el apoderado podrá fumar (ley N° 19419) o consumir alcohol dentro del establecimiento (ley N°19925).
12. En ningún caso podrán intervenir en materias de carácter Técnico Pedagógico, siendo éstas de exclusiva responsabilidad de los Directivos y Docentes.
13. Los apoderados no pueden ingresar con animales o mascotas al establecimiento.
14. El apoderado debe hacerse responsable de iniciar y seguir el tratamiento de especialista solicitado por el establecimiento con el fin de mejorar el desempeño escolar de su pupilo. En los casos en que se amerite, se debe presentar certificado de tratamiento o alta.

DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR LAS SANCIONES:

GENERAL	1. El profesor o inspector que sorprenda a algún estudiante que esté incurriendo en una falta leve deberá amonestar verbalmente. En el caso que la situación lo amerite, el Profesor o Coordinador puede registrar la anotación de manera clara y precisa en el Libro de Clases. 2. Las infracciones de carácter GRAVE serán revisadas por Inspectoría y Convivencia Escolar para determinar, en el caso que sea necesario, las sanciones pertinentes. 3. En casos debidamente calificados por la Inspectoría, se podrá suspender al o los estudiantes involucrados en alguna situación conflictiva. 4. El reintegro del estudiante podrá ser condicionado a la presentación de una evaluación de especialista (psicólogo, psiquiatra, neurólogo, etc.) si el caso lo amerita. 5. En casos calificados, Inspectoría solicitará un Consejo Disciplinario para condicionar la permanencia del estudiante (a) en el establecimiento. Será la última instancia para el estudiante (a).
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	A. Inasistencia a clases de uno o dos días sin justificación escrita, de tres o más días sin certificado médico o justificación personal: Inspectores o profesor jefe llamará al hogar citando al apoderado para entrevistarse con Profesor Jefe. B. Atrasos reiterados (tres o más): ✓ Los atrasos se contarán a partir de las 8:01 hrs. ✓ El estudiante que ingrese atrasado deberá esperar para que sea registrado su atraso. ✓ Todo estudiante que acumule tres atrasos, el apoderado deberá presentarse en el establecimiento para la toma de conocimiento.
TRABAJO ACADEMICO Y DEBERES ESCOLARES	A. Inasistencia a evaluaciones no justificadas: se aplicarán en horario extraordinario, posterior al horario de salida del estudiante y como hora tope se considerará las 17:00 hrs. B. Entrega de pruebas en blanco, copia durante la evaluación o la no entrega de trabajos dentro de los plazos estipulados: los estudiantes serán llamados por el docente de la asignatura y Jefe de U.T.P. para entrevista, se le aplicará una evaluación distinta, pero con el mismo objetivo y nivel de exigencia, en horario extraordinario y en compañía de su apoderado. Si el apoderado no asiste, será citado en forma extraordinaria por Dirección y podrá ser suspendido.
SITUACIONES DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL	A. Asiste desaseado o sin el uniforme correspondiente: se llamará al hogar para que el apoderado traiga al establecimiento la ropa adecuada o que lo venga a buscar para que se asee en su hogar y vuelva al establecimiento. B. Estudiante con pelo largo (varones), tintura o peinado inadecuado (damas): se citará apoderado para que tome conocimiento del hecho y se responsabilice de que su pupilo(a) cumpla con las normas de presentación personal que rigen al establecimiento. En situaciones especiales, debidamente calificadas por Inspectoría, la escuela podrá condicionar la asistencia a clases hasta superar la situación.

SITUACIONES CON TRATAMIENTO ESPECIAL	A. Estudiante con evidente consumo de droga o alcohol: será enviado a casa con un adulto responsable del establecimiento, previo aviso al apoderado, o se solicitará al apoderado venir a buscarlo. Si es necesario, se le exigirá a la familia realizar una evaluación y tratamiento. B. En caso de daño a la propiedad del Establecimiento: El estudiante o su familia deberá pagar daño, y en caso de actitud maliciosa, puede merecer la suspensión o cancelación en forma inmediata de la matrícula. C. En caso de uso de artículos o elementos prohibidos en la sala de clases: serán retirados y entregados por inspector general sólo al apoderado. D. En caso de pérdida de objetos personales: todo estudiante es responsable del cuidado de sus objetos personales. El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas de joyas, celulares, agendas, equipo de música, etc. E. Frente a la sospecha del porte de algún elemento o sustancia prohibida o robo: Inspectoría, solicitará al estudiante vaciar su mochila y/o bolsillos. F. Frente a un estudiante que manipula, deteriora y/o adultera información en el Libro de Clases: el Libro de Clases es un Documento Oficial y constituye un Instrumento Legal por lo que sólo puede ser manipulado por profesionales de la educación. Ante la probada manipulación del Libro de Clases por parte de uno o varios estudiantes, se aplicarán las medidas de Suspensión o Expulsión, y en caso que lo amerite, se seguirán las acciones legales que correspondan. G. Ante la sospecha de un problema de salud (consumo problemático de drogas o alcohol, trastorno alimenticio, embarazo no controlado, etc.) el establecimiento se reserva el derecho de solicitar a la familia, realizar en un servicio de salud, público o privado, un examen de salud al estudiante, con el único fin de apoyarlo en la superación de la situación que lo afecta. H. Ante el aviso de Carabineros de retención de un estudiante en el exterior del establecimiento: se solicitará a Carabineros hacerse cargo junto a la familia de la situación. I. Estudiante que participa en red de internet o telefónica amenazando, agrediendo o desprestigiando a algún integrante de la comunidad educativa o persona externa al establecimiento: el establecimiento investigará ante una denuncia recibida y aplicará las normas pertinentes por agresión o amenaza. Esta falta será causal de Suspensión, Condicionalidad o Cancelación de matrícula. El establecimiento facilitará la información recopilada en la investigación interna, ante la eventualidad que el afectado inicie acciones legales J. En caso de riña o agresión entre estudiantes de 14 o más años de edad que amerite la derivación a un servicio de salud, el Establecimiento remitirá los antecedentes a Carabineros de Chile quienes realizarán los procedimientos legales pertinentes.

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR

NORMAS TENDIENTES A PREVENIR ACCIDENTES.	1. La seguridad en el establecimiento será planificada y dirigida por el Jefe de Seguridad que tendrá entre otras la obligación de formular un Plan Integral de Seguridad Escolar. Además, se creará una Brigada de seguridad con estudiantes de 7º y 8° básico. 2. En la Escuela, se establecerá como Norma permanente de prevención de daños a educandos, a personal y bienes del Establecimiento, la operación de simulacro. 3. Se realizarán a lo menos 1 simulacro en cada semestre, en distintas horas de la jornada de trabajo, evaluando y retroalimentando su desarrollo, bajo la responsabilidad de un Profesor Monitor. 4. Cada funcionario del Establecimiento, tiene obligación de conocer y manejar las instrucciones entregadas a través de cartillas de Seguridad, Planes de Emergencia, etc., con el fin de saber actuar en un momento determinado, ante una emergencia escolar.
NORMAS RESPECTO A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	1. Las autoridades del Establecimiento, cautelarán que las dependencias del local escolar guarden relación apropiada, en términos de Higiene y Seguridad, para que los estudiantes y funcionarios, desarrollen sus actividades educativas. 2. El Director del Establecimiento, informará a las autoridades, responsables de la Administración de la Unidad Educativa (sostenedor Municipal), en caso de situaciones problemáticas mayores, que excedan su ámbito de responsabilidad, a objeto, que sea reparado a la brevedad. Se establecen las siguientes responsabilidades al Personal del Establecimiento, en caso de registrarse accidentes escolares: A. En caso de que el accidente ocurra, durante el desarrollo de clases u otra actividad formal, la atención del estudiante, será de responsabilidad del profesor a cargo del curso, el cual lo derivará a Inspectoría General o de Patio para su atención. B. En caso de que el accidente se produzca, durante el recreo o en el trayecto al Establecimiento, la responsabilidad la asumirá el Profesor de turno y/o el Profesor Jefe del estudiante accidentado, derivándolo a Inspectoría General o de Patio. 3. Se establecen los siguientes casos a seguir, como Normas Básicas, en caso de accidente escolar: A. Informar al Inspector General y/o profesor Jefe del estudiante. B. Buscar Asesoría del Funcionario a cargo del Botiquín Escolar. C. Trasladar al estudiante a la Posta de Emergencia, para tal efecto se entregará un formulario especial, con los datos del estudiante, completados en la Inspectoría de Patio. D. Si el caso amerita urgencia, el Profesor o funcionario responsable llevará al estudiante accidentado a la Posta, por el medio más rápido y otro Profesor, concurrirá con el formulario, firmado por el Director del Establecimiento. E. Desde el Establecimiento, se avisará al apoderado del estudiante accidentado. F. El Profesor o funcionario responsable, dejará al educando en su domicilio, una vez atendido en la Posta de Emergencia.
NORMAS RESPECTO A LOS DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO.	1. Los docentes a cargo de los estudiantes, deberán velar, permanentemente, por la seguridad de los educandos y manejar Principios Básicos de Prevención de Riesgos. 2. Los docentes deben vigilar constantemente a los estudiantes para prevenir accidentes, especialmente durante los recreos y clases de Educación Tecnológica y de Educación Física. 3. Se debe promover, permanentemente, con los estudiantes, actividades tendientes a la formación de hábitos de seguridad e higiene personal.

DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD	Las relaciones de la Unidad Educativa con la Comunidad se establecerán de acuerdo a las siguientes situaciones: 1. Programar charlas y talleres educativos para padres, madres y apoderados, apoyados por las instituciones locales. 2. Participar junto a otros organismos de la comunidad en proyectos de carácter educativo. 3. Establecer una comunicación permanente y fluida mediante exposiciones, audiciones radiales, periódico y televisión escolar,
DE LA ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y LEGALIDAD DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	Para la revisión, actualización y difusión del manual se consideran las siguientes acciones: 1. Revisión del Manual vigente con los Padres Madres y/o Apoderados en reuniones de Subcentros para su discusión y entrega de sugerencias durante el segundo semestre. 2. Revisión del Manual vigente con los estudiantes de 2º ciclo en horas de consejo de curso, para su discusión y entrega de sugerencias durante el segundo semestre. 3. En consejo general de profesores durante el segundo semestre, se revisará el manual vigente y se entregarán las sugerencias. Lo mismo se realizará con los asistentes educativos. 4. Asimismo, durante el segundo semestre, el Comité de Sana Convivencia analizará las sugerencias hechas por los diferentes actores y se determinará las correcciones al manual. La actualización y redacción definitiva será encargada a una comisión por parte de la Dirección. 5. En el mes de diciembre o enero, tanto los docentes como los asistentes, recibirán una copia del manual que será enviado por correo electrónico a cada funcionario. 6. Durante el proceso de matrícula (diciembre), o bien al comienzo del año lectivo (en marzo) se entregará un ejemplar del Manual de Convivencia Escolar vigente a cada familia. El Apoderado firmará la recepción de dicho documento en el momento de la entrega. Este será entregado impreso o bien en formato digital o grabado en CD u otro medio. 7. El Manual de Convivencia será también colocado en la página web del Establecimiento para su revisión, así como también, el documento físico estará disponible en el Establecimiento. 8. En las reuniones de subcentros del mes de marzo, cada docente hará mención a algunas situaciones contempladas en el Manual de Convivencia, en cada curso. Los apoderados firmarán su asistencia a dicha reunión, lo que confirmará tomar conocimiento nuevamente del Manual de Convivencia. 9. En el mes de marzo, se entregará una copia del manual al Consejo Escolar, al Comité de Sana Convivencia, a Inspectoría, a UTP y a Dirección. La recepción se hará bajo firma. 10. En el mes de marzo o abril, se enviará una copia del Manual al Departamento Provincial de Educación para su corrección (de ser necesario), toma de conocimiento y aprobación.
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS	1. Las funciones en los cargos que no estén creados, por las características del plantel, o no estén provistos, el Director del Establecimiento, asumirá tales funciones o el docente que sea designado por éste, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Las disposiciones para el funcionamiento interno, que no se especifiquen en el presente reglamento, serán definidas por el Director del Establecimiento, a la luz de las disposiciones existentes, oídos los organismos internos asesores y estudiados los antecedentes necesarios que se aporten. En todo caso, se tenderá a favorecer el aspecto formativo educativo del alumnado de la Unidad Educativa. 3. El presente Manual de Convivencia, aprobado por todos los estamentos durante el mes diciembre de 2020, será el instrumento que oriente la Convivencia Escolar de la Escuela de Matilla de Nueva Extremadura durante el periodo 2021. Su revisión y actualización se hará de acuerdo a la normativa vigente, o cuando se requiera y en los plazos señalados por el MINEDUC.

DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS EN LA ESCUELA	**EL CONFLICTO EN LA ESCUELA:** Los conflictos conviven entre los actores educativos y generalmente se han asociado a faltas o vulneración de normas que son sancionadas por una autoridad escolar. En este sentido, comenzamos afirmando que los conflictos interpersonales no siempre surgen por la infracción de una norma, sino de la propia relación entre dos o más actores educativos, por tanto, en estos casos no procede sancionar ni castigar, más bien generar otra condición para llegar a una aclaración del conflicto y su posterior resolución. **CONFLICTO:** Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo. Los conflictos pueden llegar a ser administrables constructivamente: A. **RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:** Se da cuando existe la intención y voluntad de las personas en resolver una disputa. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará: ✓ Consideración de los intereses de la otra parte involucrada en el proceso, ✓ Disposición a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, ✓ Una acción que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, ✓ Disposición a mantener, cuidar y enriquecer la relación, son partes de las expectativas. Vista de esta manera, la resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes, a fin de buscar una solución que satisfaga a ambas y reestablecer la relación, posibilitando la reparación si fuere necesario. **B. RELACIÓN ENTRE CONFLICTO, AGRESIÓN O VIOLENCIA:** ✓ La agresión es una respuesta hostil frente a un conflicto latente, patente o crónico. ✓ La respuesta agresiva es una conducta impulsiva cargada de emotividad, que suele profundizar la disputa, sin dar pasos a la resolución. ✓ La violencia podríamos entenderla como una conducta voluntaria e intencional, que genera una situación de desborde y trasgresión más allá de la agresión, con que se enfrentan situaciones que generan malestar o dificultades.

TECNICAS ALTERNATIVAS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS EN LA ESCUELA

En cuanto a las técnicas alternativas para la resolución de conflictos, será el Comité de Sana Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia y el Director quienes asumirán la responsabilidad de orientar y capacitar al resto de los integrantes de la Comunidad Educativa en técnicas alternativas para la resolución pacífica de conflictos.
Para esto, podrán participar en los Consejos de Profesores, Consejos de Curso y en Reuniones de Apoderados.
Frente a un conflicto, el Director y el Encargado de Convivencia deberán evaluar con los estudiantes involucrados, cuál técnica de resolución es la que más se acomoda a la situación.

TÉCNICAS QUE ADOPTA Y RECONOCE LA ESCUELA PARA RESOLVER CONFLICTOS:

1. ARBITRAJE PEDAGÓGICO:

Es un modo de resolución de conflictos y uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es también, un procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Este papel recae en los docentes, encargados de convivencia, Directivos, etc.
Un método para trabajar la técnica del Arbitraje Pedagógico, recomienda tener presente estas cinco reglas básicas:

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

LOS PASOS QUE SE CONSIDERARÁN EN ESTA TÉCNICA SON:	
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 permitan esclarecer la situación.
PASO 2:	**BUSCAR UNA SOLUCIÓN JUSTA:** En la que se incluyen 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.

CON RESPECTO A LA NEGOCIACIÓN PODEMOS DECIR QUE:

2. NEGOCIACIÓN

Es la que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.
Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.
Algunos de los pasos que debe seguir el proceso de la negociación:

ALGUNOS DE LOS PASOS QUE DEBE SEGUIR EL PROCESO DE LA NEGOCIACIÓN:	
PASO 1:	Acordemos dialogar y escuchar con respeto. Las partes se disponen a dialogar cara a cara, es decir, a escuchar y expresar.
PASO 2:	Aclarando el conflicto. Una manera de empezar es que cada parte describa qué pasó, y/o qué sintió. Se recomienda hacer el relato siempre en primera persona: "Yo te dije que…", "porque yo…"
PASO 3:	Exponiendo nuestros intereses para resolver el conflicto. La expresión asertiva de lo que se espera del otro ayudará a proponer creativamente más de una salida.
PASO 4:	Acordemos la solución más adecuada para nuestro conflicto. El objetivo de esta última etapa es trabajar en conjunto para escoger la opción que se presente como la más beneficiosa para los involucrados. En este sentido, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

ALGUNOS PASOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE MEDIACIÓN EN EL TRABAJO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO:

3. MEDIACIÓN

Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

Quien ocupe el rol de mediador o mediadora deberá considerar que:

- ✓ Las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.
- ✓ Las partes se encuentran y se sienten incómodas.
- ✓ El conflicto afecta también a otras personas.
- ✓ Tener voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición y deseo de llevarse.

Para realizar la Mediación Escolar la herramienta principal será el diálogo y la escucha activa. Entendiendo que el proceso es una conversación guiada.

ALGUNOS DE LOS PASOS QUE DEBE SEGUIR EL PROCESO DE MEDIACIÓN:	
PASO 1:	**PREMEDIACIÓN** Paso previo, donde el objetivo es generar condiciones que faciliten el acceso a la mediación y revisión de las condiciones expuestas anteriormente, para verificar si es pertinente el trabajo del conflicto a través de la mediación. Lo fundamental de este paso es esta evaluación. Para lo anterior, el mediador acoge a las partes en conflicto por separado y escucha la versión de los hechos. Junto a esto se explica el proceso al que están siendo convocados y el mediador autoevalúa si las partes se encuentran en condiciones de poder comenzar un diálogo.
PASO 2:	**PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO** 1. En este paso busca crear confianza en el proceso. Invita al diálogo y entrega las reglas del juego. 2. Contar con disposición real para la resolución del conflicto 3. Actuar con la verdad 4. Escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir 5. Ser respetuoso o respetuosa 6. A la vez que respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.
PASO 3	**CUÉNTAME Y TE ESCUCHO** Este paso tiene como objetivo que las partes involucradas puedan exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos, desahogarse y sentirse escuchados hablando en primera persona. Yo… El mediador o mediadora, acudiendo a herramientas como el para fraseo, las preguntas abiertas, solicitar relato en primera persona, invita a los involucrados a pensar sobre el conflicto: reconocer el fondo del conflicto, las emociones que sienten, sus intereses y expectativas de resolución.
PASO 4	**ACLARAR EL PROBLEMA** Este paso busca identificar en qué consiste el conflicto, y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados.
PASO 5	**PROPONER SOLUCIONES** El objetivo de este paso se centra en abordar cada tema de los seleccionados como prioritarios para la resolución del conflicto, y buscar a través del diálogo posibles vías de arreglo. Así entonces, una vez ya escuchadas las versiones, apreciaciones y posiciones del conflicto, las partes deben emprender la tarea de pensar y proponer una o varias soluciones posibles. Para finalizar este paso, el mediador o mediadora deberá solicitar a las partes involucradas su conformidad o no con las soluciones propuestas.
PASO 6	**LLEGAR A UN ACUERDO** Este último paso se dirige a evaluar las propuestas emergentes del paso anterior, junto a las ventajas y desventajas de cada uno de ellas, y así llegar a un acuerdo. El mediador o mediadora como facilitadores de este proceso, deben tener presente algunos requisitos para finiquitar el acuerdo entre los involucrados, tales como: 1. equilibrio, claridad y simpleza; 2. realismo, posible de ser alcanzado; 3. especificidad y concreción; 4. aceptable por ambas partes; 5. evaluable; 6. que posibilite reestablecer una relación respetuosa.

Cabe mencionar que la duración del proceso de mediación dependerá de las condiciones con que las partes están enfrentando el conflicto. En consecuencia, llegar a un acuerdo a través de la mediación podría implicar varias sesiones si el mediador o mediadora así lo requieren.

Además, para poder implementar nuevas condiciones y técnicas de resolución de conflictos se debe tener presente las siguientes situaciones:

- ✓ Las nuevas técnicas tomarán un tiempo para su implementación
- ✓ Se debe sensibilizar a la comunidad educativa sobre el uso de nuevas técnicas para resolver conflictos en la escuela.
- ✓ Se debe preparar a estudiantes y a otros integrantes de la escuela como mediadores para aplicar estas nuevas técnicas.
- ✓ Se debe establecer algunos lugares, momentos y espacios para la aplicación de las nuevas técnicas: rincón de la paz, aula pacificadora, etc.;
- ✓ Se debe contemplar un sistema de monitoreo y evaluación del sistema de resolución de conflictos implementado, que estará a cargo del Comité de Sana Convivencia.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ACCIONES DE ORIENTACIÓN

El Establecimiento procurará y promoverá un clima de Sana Convivencia, en que se respeten los derechos fundamentales de las personas, disponiendo de todos sus recursos educativos y humanos con los que el Establecimiento cuente, teniendo como fin la formación integral de sus estudiantes, por lo tanto, se aplicarán medidas disciplinarias y de orientación que contribuyan a promover un cambio de actitud positivo, favoreciendo la convivencia escolar interna.

De los comportamientos inadecuados de los estudiantes:

Los comportamientos inadecuados se clasificarán en tres categorías, de acuerdo a la gravedad de los mismos: leves, graves y gravísimos.

COMPORTAMIENTOS INADECUADOS LEVES	✓ Nombrar con apodos a los compañeros. ✓ Provocar desórdenes en la formación, sala de clases, comedor, servicios higiénicos, camarines y lugares prohibidos para el tránsito de los estudiantes. ✓ Llamar la atención con gritos y silbidos dentro del establecimiento. ✓ Esconder útiles y/o materiales de sus compañeros. ✓ Atrasos reiterados al inicio de la jornada. ✓ Llegar atrasado después de recreo o del horario de almuerzo. ✓ Ingerir alimentos y/o masticar chicles en clases. ✓ No cumplir con tareas, trabajos y materiales requeridos. ✓ Presentarse con ropa inadecuada a clases de Educación Física o a clases normales. ✓ Usar recursos tecnológicos (audífonos, celulares, mp3, mp4, etc.) que impidan el normal desarrollo de las clases. ✓ Interrumpir la clase con actitudes que no apunten al objetivo de la misma.
COMPORTAMIENTOS INADECUADOS GRAVES	✓ Deteriorar, escribir o dibujar en el mobiliario escolar y/o dependencias del establecimiento. ✓ Actuar irrespetuosamente frente al profesor, a otro funcionario y/o a sus compañeros en clases. ✓ Presentar el trabajo de otra persona como propio (plagio). ✓ Emplear lenguaje grosero o provocativo en el trato con sus compañeros, profesores u otro funcionario del establecimiento. ✓ Salir de la sala sin autorización. ✓ Copiar o ayudar a otros estudiantes en evaluaciones individuales. ✓ No dar cumplimiento a un compromiso de actividad extraescolar contraído ya sea de índole deportiva, artística o en representación del Establecimiento. ✓ La acumulación de 3 observaciones negativas en el libro de clases.
COMPORTAMIENTOS INADECUADOS GRAVISIMOS	✓ Juegos o tocaciones sexuales. ✓ Fugarse del establecimiento. ✓ Acumulación de dos faltas graves. ✓ Emplear lenguaje irrespetuoso y agredir física o verbalmente a algún funcionario de la Unidad Educativa. ✓ Poseer, distribuir, abrir páginas en Internet de material pornográfico y de violencia explícita en el establecimiento. ✓ Fumar o beber en las dependencias del establecimiento o en el entorno de él, ya sea, tabaco, cualquier tipo de droga o bebida alcohólica. ✓ Amenazar, reñir y/o pelear con los compañeros provocándose daño físico. ✓ Destruir o dañar deliberadamente bienes ajenos, ya sea de compañeros o del establecimiento en general. ✓ Cualquier manifestación de Bullying que afecte a uno o más estudiantes, ya sea en forma presencial o a través de algún medio tecnológico (celular, internet, etc.). ✓ Escribir letreros groseros e irrespetuosos que afecten a algún miembro de la Unidad Educativa ✓ Falsificar firmas en comunicaciones y otros documentos o calificaciones en libros de clases. ✓ Practicar conscientemente el hurto y/o robo. ✓ Practicar actos piro maníacos que pongan a la Escuela en riesgo de incendio. ✓ Portar elementos corto punzantes u otros elementos que puedan ser utilizados como armas.

NOTA 1	Todo comportamiento no tipificado será resuelto por el Comité de Sana Convivencia.
NOTA 2	Ante sanciones para faltas graves y gravísimas el apoderado deberá ser comunicado personalmente de tal situación.
NOTA 3	Ante toda suspensión de clases, los trabajos y evaluaciones continuarán su proceso normal.
NOTA 4	Se faculta a la escuela para efectuar la revisión de casilleros, mochilas, etc. de los estudiantes ante pérdida de elementos valiosos, así como también, cuando se tenga presunción de porte de armas u otro elemento prohibido en el establecimiento.

SE ESTABLECE EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS COMETIDAS:

1. Diálogo personal correctivo.
2. Amonestación verbal.
3. Amonestación por escrito.
4. Entrevista con apoderado.
5. Servicios a favor de la escuela.
6. Suspensión temporal de clases.
7. Sanciones Pedagógicas (realizar charlas, exposiciones, etc.) para reparar el daño provocado.
8. Derivación a Dupla Psicosocial.

TIPO DE FALTA	PROCEDIMIENTO (PASOS A SEGUIR)
LEVE	1 – 2 – 3 – 7
GRAVE	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 7
GRAVISIMA	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8

MEDIDA DISCIPLINARIA TRANSITORIA	En situaciones en que él o la estudiante que agreda física o verbalmente a un docente o funcionario de la escuela, se procederá a suspender de clases por un día, aumentado el número de días a media que se reiteren las faltas. Hasta un máximo de 3 días. En caso de reincidencia el Equipo de Gestión, junto a la dupla Psicosocial analizarán alternativas disciplinarias que contemplen desde un acortamiento de jornada a tutorías especiales.
MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES	1. En situaciones de estudiantes que presenten rasgos de inadaptabilidad, agresividad o hiperactividad, la escuela se reserva la facultad de diagnosticar al estudiante con los profesionales adecuados y solicitando la intervención psicosocial y médica en casos necesarios. Lo anterior, siempre en conocimiento del apoderado, que debe ser un actor fundamental de apoyo a la gestión en la escuela. 2. Ante situaciones reiterativas graves y gravísimas se aplicarán las siguientes medidas: A. **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA:** la resuelve el equipo directivo, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, previo informe escrito del Consejo de Profesores. B. **SEGUIMIENTO:** El estudiante queda en observación por el resto del año escolar y el apoderado deberá asistir mensualmente al establecimiento a informarse del rendimiento y conducta del estudiante, firmando el registro correspondiente. C. **NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA PARA EL AÑO SIGUIENTE:** se procede de esta manera, cuando se han agotado las instancias orientadoras hacia el estudiante sin resultados positivos y cuando la familia no colabora con el mejoramiento conductual de su pupilo. D. **SUSPENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN CEREMONIAS O LICENCIATURAS:** Se considera esta medida para aquellos estudiantes que no han demostrado un cambio de actitud positiva o que, agotadas todas las instancias, no se hagan merecedores de participar en tales honores. Aquellos estudiantes que en un determinado momento se encuentren cumpliendo una sanción de suspensión de clases, no podrán participar en actividades internas o externas en representación de la Escuela. E. **CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA:** Se procede de esta forma, una vez agotadas todas las instancias anteriores. Se remite informe escrito tanto al DAEM, como al DEPROV, adjuntando documentación pertinente y solicitando el cambio de ambiente pedagógico.
CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES	Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios: **A.** La edad, la etapa del desarrollo y madurez de las partes involucradas **B.** La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado **C.** La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: ✓ La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores; ✓ El carácter vejatorio o humillante del maltrato ✓ Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro ✓ Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa ✓ Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento ✓ 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.
OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS:	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 fiscalías 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 Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. 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.
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.	Se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, mientras se realice la investigación o indagación correspondiente. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

DEBER DE PROTECCIÓN.	Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad
NOTIFICACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS.	Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
DE LA INVESTIGACIÓN QUE APLIQUE:	El encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Director, deberán llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, deberán presentar un informe ante el Comité de Sana Convivencia Escolar, para que se aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.
CITACIÓN A ENTREVISTA	Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos. En caso de existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
RESOLUCIÓN	La autoridad competente, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de la Sana Convivencia Escolar.
MEDIDAS DE REPARACIÓN.	En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.
RECURSOS.	Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable (una semana desde la entrega de la respuesta).
MEDIACIÓN	El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema, incluirá la intervención de estudiantes, docentes, otros miembros de la Comunidad Educativa y especialistas. **A continuación, se describen los fundamentos y procedimientos para la Resolución Colaborativa de los Conflictos Interpersonales en el Contexto Educativo:**

FUNDAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN COLABORATIVA DE LOS CONFLICTOS INTERPERSONALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	Resolución Colaborativa de Conflictos en el Contexto Escolar
INTRODUCCIÓN	Esta estrategia de Convivencia Escolar, tiene como objetivo fundamental favorecer en los estudiantes la resolución colaborativa y no violenta de los conflictos entre pares, mediante la utilización de la circularidad como mecanismo para favorecer la resignificación o distanciamiento emocional de la escena conflictiva. De esta manera, se pretende favorecer en los estudiantes, la interiorización de valores transversales orientados a disminuir la discriminación por una parte y facilitar la inclusión de todos y todas los(as) estudiantes de nuestra Comunidad Educativa.
JUSTIFICACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA	La estrategia posee como fundamentos la función formativa dentro del proceso pedagógico, lo cual está expresado en los horizontes formativos generales de la asignatura de Orientación, específicamente, la formación en derechos humanos, lo cual implica el aprendizaje teórico-práctico de criterios como la igualdad de derechos y dignidad, inclusión y no discriminación. Asimismo, se ajusta al Eje de Relaciones Interpersonales, cuyos objetivos se focalizan en aquellas relaciones en las que participan los y las estudiantes con otras personas y que se manifiestan en distintos ámbitos de su vida, ya sea en el espacio escolar como en el comunitario, familiar u otros. Al mismo tiempo, involucra aquellas relaciones que se establecen mediante redes de comunicación virtual. Este eje está orientado a promover relaciones interpersonales conforme a criterios y modalidades consistentes con la observancia del respeto por la dignidad y los derechos de otras personas y de sí mismos, y que involucren a la vez formas pacíficas de vincularse con otros. Por un lado, los Objetivos de Aprendizaje de este eje promueven la disposición y sensibilidad para analizar interacciones en función de su consistencia con los principios vinculados a los derechos humanos. Estos Objetivos promueven también la comprensión de la relevancia de asumir compromisos y desafíos ante situaciones que no son consistentes con el bienestar propio y de los y las demás, con el respeto por la dignidad de todo ser humano, la valoración de la diversidad, el reconocimiento de la equidad de derechos y con el respeto y ejercicio de los derechos humanos.
DESARROLLO	Para correcta ejecución de la Estrategia de Resolución Colaborativa de Conflictos Interpersonales, en primer lugar, es necesario establecer principios transversales de comunicación, los cuales se pueden resumir en los siguientes: ✓ **RESPETO**: Todos los seres humanos tenemos derechos a ser tratados con respeto. La frase que representa este principio es "trata a los otros como te gustaría que te traten a ti". ✓ **VERDAD:** para poder resolver los conflictos interpersonales, es necesario estar dispuesto a decir la verdad, ya que esto es lo que nos permite responsabilizarnos de nuestras acciones y avanzar en nuestro proceso de crecimiento personal; en caso contrario, no es posible realizar ninguna mediación. ✓ **TOLERANCIA:** todos los humanos somos diferentes, no obstante, tenemos los mismos derechos por lo que debemos ser capaces de respetar la diversidad, ya que ahí radica la riqueza del ser humano. ✓ **PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA (CIRCULARIDAD):** todas las opiniones y puntos de vista son importantes, ya que para resolver los problemas debemos estar dispuestos a escucharnos mutuamente. ✓ **RESPONSABILIZACIÓN:** cada individuo es responsable de su propia vida y de sus decisiones, por lo que se espera que, una vez desarrollada adecuadamente la estrategia, los estudiantes sean capaces de asumir y comprender su grado de responsabilidad en el conflicto acontecido, para posteriormente dar paso a los acuerdos. ✓ **ACUERDOS:** una vez que se logra el objetivo de la intervención, vale decir, la responsabilizarían, se le pregunta a cada uno de los estudiantes lo siguiente: Ahora que se han dado cuenta de su grado de responsabilidad en el problema **¿Con qué se pueden comprometer para cambiar esta situación?** **HABILIDADES DEL MEDIADOR**

DESARROLLO	**<u>HABILIDADES DEL MEDIADOR</u>** ✓ **INVESTIGACIÓN:** antes de realizar la mediación, el facilitador debe estar familiarizado con la situación que originó el conflicto, por lo que debe realizar entrevistas individuales a los involucrados y tratar de contar con la versión de un testigo imparcial, para de esta manera, poder crearse una representación lo más cercana a la realidad y de esta manera comenzar a intervenir. ✓ **ESCUCHA ACTIVA:** consiste en escuchar con todo el cuerpo, vale decir, con una disposición corporal, escuchar atentamente (diferente de oír), establecer contacto visual (si es posible), realizar paráfrasis y reflejos empáticos, además de no interrumpir al interlocutor. ✓ **EMPATÍA:** A partir de la Escucha Activa, podemos conectarnos con el estado afectivo de la persona con la cual interactuamos, lo cual traerá como corolario el despliegue de la habilidad social de la Asertividad. ✓ **ASERTIVIDAD:** corresponde a la capacidad de expresar un mensaje en el momento adecuado, de la manera precisa y sin provocar emociones negativas en nuestro interlocutor. Lo anterior, se fundamenta en el respeto a los otros y al sí mismo. ✓ **ECUANIMIDAD:** se refiere a la imparcialidad con la cual debe trabajar el mediador, sin asumir ningún bando, ya que esto no contribuye a la resolución de los conflictos, pues genera que se pierda eficacia. ✓ **RESPETAR EL TIMING:** cada estudiante y/o individuo, pasa por procesos psíquicos individuales que hacen que sea más o menos permeable a la realización de una intervención específica, por lo que el mediador debe tener el tacto suficiente para determinar si el estudiante y/o apoderado se encuentra en condiciones de aceptar e internalizar la información que se le devuelve. **Ejemplo: Estos principios fueron aplicados en una Estrategia de Resolución de Conflictos con estudiantes de 3°, 4° y 5° básico, los cuales se vieron involucrados en una pelea en el recreo durante el juego de baby fútbol.**
RESULTADOS ESPERADOS	Una vez aplicada la estrategia, los estudiantes deberían lograr comprender que, de una u otra manera, todos poseen un grado de responsabilidad en el surgimiento del conflicto (responsabilizarían), de esta forma, se busca propiciar la generación espontánea de los acuerdos. Lo anterior, debería traer como corolario que los estudiantes realizaran compromisos de cambiar su actitud ante ciertas situaciones conflictivas. **No obstante, siempre existe la posibilidad de que se presenten retrocesos, por lo que el seguimiento del caso es fundamental, para garantizar el éxito de la intervención.**

LEY SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR - LEY NÚM. 20.536

El Congreso Nacional aprobó la Ley N° 20.536 que trata el tema de la violencia en los establecimientos, especialmente entre estudiantes, y fija las pautas para que la comunidad escolar pueda abordar estas situaciones.

1. DE ACUERDO A LA LEY ¿QUÉ SE ENTIENDE POR ACOSO ESCOLAR?

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

2. ¿CUALQUIER HECHO DE VIOLENCIA SICOLÓGICA O FÍSICA DEBE SER CONSIDERADO ACOSO ESCOLAR?

No, para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o sicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso. Es decir, una agresión ocasional, o bien una pelea entre compañeros no se califica como acoso.

3. ¿LOS HECHOS DEBEN OCURRIR AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO PARA SER CONSIDERADOS ACOSO?

No, la ley señala que la agresión puede ser por medios tecnológicos o cualquier otro medio, por tanto, la ley incluye al hostigamiento realizado por medios virtuales. Por ejemplo: el o los estudiantes que insultan o amenazan reiteradamente por Facebook a un compañero, desde el computador de su casa o desde un ciber café, también realizan acoso escolar.

4. ¿ESTA LEY CONSIDERA LA AGRESIÓN DE ADULTOS A ESTUDIANTES?

Sí, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

5. ¿QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES DE PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR?

Es responsabilidad del estudiante, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, docentes y directivos el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia y así prevenir todo tipo de acoso.

Además, el personal directivo, los docentes, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares en todos los establecimientos educacionales deberán recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto

6. ¿CUÁL ES LA RESPONSABILIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES?

Contar con un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características -en el plazo de seis meses a partir de la publicación de esta ley en aquellos establecimientos que no cuenten con un Consejo Escolar.

Tener un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

7. ¿QUÉ SANCIONA ESTA LEY?

La ley sanciona a los establecimientos cuando sus autoridades habiendo conocido de un hecho de acoso escolar no hayan adoptado las medidas, correctivas, pedagógicas o disciplinarias que correspondían, de acuerdo a su reglamento interno. Si realizada la denuncia se logra determinar que las autoridades no actuaron conforme a estos criterios, se inicia un procedimiento por parte del Ministerio de Educación que puede concluir con una sanción contra el establecimiento.

8. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SANCIÓN?

Estos hechos son considerados como infracción a la Ley General de Educación y la sanción puede llegar a una Multa de hasta 50 UTM a beneficio fiscal.

9. ¿LA MULTA ES BENEFICIO DE LAS VÍCTIMAS DE ACOSO?

No, la multa es a beneficio fiscal y si los afectados desean exigir indemnización de perjuicios por los daños deben ejercer acciones civiles en el tribunal competente contra los responsables.

10. ¿CÓMO DENUNCIAR UN CASO DE ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR?

Los padres, madres, apoderados, profesionales y docentes de la comunidad educativa que tengan conocimiento de un caso de violencia escolar, deben denunciarlo al establecimiento según dicte su reglamento interno. Dicho reglamento debe incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas según su gravedad, además de establecer las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas.

Si las autoridades del establecimiento no aplican las medidas correctivas, disciplinarias o pedagógicas que su reglamento dicte para estos casos, pueden ser sancionadas con multas de hasta 50 UTM, que se duplicarán en caso de reincidencia.

11. ¿CUÁLES SON LAS SANCIONES POR VIOLENCIA ESCOLAR?

Las sanciones las determina cada establecimiento según su reglamento interno, y pueden ir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula.

SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR - LEY NÚM. 20.536

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente proyecto de ley, iniciado en una Moción de los Honorables Senadores señores Carlos Cantero Ojeda, Ricardo Lagos Weber e Ignacio Walker Prieto y de los ex Senadores señores Andrés Allamand Zavala y Andrés Chadwick Piñera.

PROYECTO DE LEY:

ARTÍCULO ÚNICO

Introdúcense las siguientes modificaciones en el decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, del año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370, General de Educación:

1. MODIFÍCASE EL ARTÍCULO 15 DEL SIGUIENTE MODO:

A. Intercálase en su inciso segundo, a continuación de la locución "proyecto educativo", lo siguiente: "Promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el Párrafo 3º de este Título,".

B. Agrégase el siguiente inciso tercero:
"Aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir dicho organismo deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención señaladas en el inciso anterior. Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión."

2. AGRÉGASE, EN SU TÍTULO PRELIMINAR, EL SIGUIENTE PÁRRAFO 3º:

CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 16

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

B. Se entenderá por acoso escolar 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.

C. Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante dela comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de 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.

E. El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto".

3. REEMPLÁZASE LA LETRA F) DEL ARTÍCULO 46 POR LA SIGUIENTE:

"f) Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.
De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento."

Artículo transitorio
Los establecimientos educacionales que no estén legalmente obligados a constituir el Consejo Escolar deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características en el plazo de seis meses a contar de la publicación de esta ley.".

Habiéndose cumplido con lo establecido en el Nº 1º del artículo 93 de la Constitución Política de la República y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto, promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 8 de septiembre de 2011.-
SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República. -
Felipe Bulnes Serrano, Ministro de Educación.

AULA SEGURA – LEY 21.18

La ley N° 21.128, conocida como "Aula Segura", tiene como objetivo fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o gravísima con la expulsión o la cancelación de la matrícula. Los principales cambios dicen relación, en primer lugar, con la definición que se hace de los actos que deben considerarse siempre que afecten gravemente a la convivencia escolar. En ese sentido, es importante tener claro que ello es solo un punto de partida y una delimitación para efectos de dicha ley, sin embargo, la potestad disciplinaria del director, en todo lo que no norme la ley, sigue estando vigente.

Así, se considerarán siempre como actos que afectan gravemente a la convivencia escolar para efectos de la ley dm modificado (Ley de Subvenciones), los siguientes:

A. Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentran 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.
B. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

En segundo lugar, la ley N° 21.128 introduce la facultad para los directores de hacer uso de la suspensión como una medida cautela mientras dure un procedimiento sancionatorio, en tanto sea necesario resguardar la finalidad del procedimiento: resguardar la bien jurídica convivencia escolar. El uso de medidas cautelares, como la suspensión, solo podrá darse:

- ✓ En aquellos casos en que existan un procedimiento sancionatorio en curso.
- ✓ Que dicho procedimiento sea en virtud de la comisión de una falta que está tipificada como grave o gravísima en el reglamento interno del colegio y que conlleve la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, o bien se trate de algún acto que afecte gravemente a la convivencia escolar, como explicábamos previamente.

En tercer lugar, la ley N° 21.128 realiza modificaciones a dos plazos:

A. La etapa de solicitud de reconsideración de la medida antiguamente tenía un plazo de 15 días en los que el estudiante y su madre, madre o apoderado podían presentar su solicitud y todos los fundamentos que estimaran convenientes y por pertinentes escrito.
B. Hoy se redujo el plazo a 5 días. Dicho tiempo corre o igual independientemente de si se hizo uso de la suspensión como medida cautelar o no.

ETAPAS DEL PROCESO SANCIONATORIO		PLAZOS		
		SIN AULA SEGURA	CON AULA SEGURA	
			SIN MEDIDA CAUTELAR	CON MEIDAD CAUTELAR
1) Notificación inicio procedimiento sancionatorio	El director notifica al estudiante y a su madre, padre o apoderado del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito.			10 días
2) Presentación de descargos y medios de prueba	El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito.			
3) Resolución	El director, a la luz de los antecedentes presentados resolverá si aplica o no la medida. Notificara de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado a su madre, padre o apoderado.			
4) Solicitud de reconsideración	El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a solicitar ante el director, por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.	15 días	5 días	
5) Resolución final	El director resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores, el que se pronunciará por escrito.			

Cuando la ley habla de plazos y no indica si se trata de días hábiles o inhábiles, se entiende que son días corridos, según la regla general del Código de Procedimiento Civil.
Suspensión como medida cautelar puede aplicarse cuando se trate de faltas graves o gravísimas que conlleven expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, según lo establecido en la ley.

A. En aquellos procedimientos en que se aplique una medida cautelar, la duración en total, considerando las etapas desde el inicio del proceso hasta la primera resolución, el plazo de desarrollo es de 10 días hábiles.

Así, tenemos entonces que el procedimiento sancionatorio que tiene como objeto aplicar la expulsión o la cancelación de la matrícula hija disminuido en su duración al menos 10 días, en aquellos casos en que no se utilice medida cautelar, y tendrá una duración de 10 días hábiles en los procedimientos en que se aplique la suspensión como medida cautelar.

CAPITULO X
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo a las disposiciones emanadas por el MINEDUC, el Colegio constituye su Consejo Escolar con el Director del establecimiento, un representante de los profesores, el cual será elegido por votación en el consejo de profesores, un representante de los asistentes, el cual será elegido por votación en el consejo de asistentes, un representante de los estudiantes, escogido entre sus pares como Presidente del Gobierno Escolar, un representante de los apoderados, escogido entre sus pares de la directiva del Centro General de Padres.
El carácter de este consejo escolar es consultivo, siendo su misión la de proponer la activa participación de todos los actores de la Comunidad Escolar, con el objeto de mejorar la Calidad de la Educación.

CONSEJO ESCOLAR 2024	
DIRECTORA O ENC. DE LA ESCUELA	
REPRESENTANTE DOCENTES	
REPRESENTANTE ASISTENTES	
REPRESENTANTE ESTUDIANTES	
REPRESENTANTE APODERADOS	

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
Una vez recopilado los antecedentes correspondientes el encargado deberá presentar las entrevistas realizadas a los y las estudiantes, al comité de convivencia escolar, para así poder tomar una determinación según a las faltas realizada.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024	
DIRECTORA O ENC. DE LA ESCUELA	
ORIENTADOR	
COORDINADOR	

CAPITULO XI
PROTOCOLOS DE ACCIÓN

PROTOCOLOS ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA

Esta sección del Manual, entrega orientación a docentes, estudiantes y apoderados, frente a diversas situaciones que se dan y desarrollan en los Establecimientos Educacionales, sobre todo que atentan contra la sana convivencia escolar. Los protocolos son las acciones y procedimientos que se deben llevar a cabo y buscan ordenar y clarificar cada operación. También incluimos protocolos de matrículas de estudiantes y las rutinas de todos los agentes de la Unidad Educativa.

PROTOCOLOS DE MATRICULA DE ESTUDIANTES

A. ESTUDIANTES NUEVOS	1. Todo estudiante nuevo debe acogerse al protocolo de cumplir con las normas del establecimiento y presentar documentos requeridos (antecedentes). 2. Posteriormente, debe tener una disposición a ceñirse al horario de funcionamiento del establecimiento educacional. 3. Los apoderados firman una ficha de compromiso-contrato de condicionalidad por ser estudiante nuevo, el cual debe adaptarse al proyecto educativo con buen rendimiento y buena conducta. 4. La posibilidad de renovación de matrícula para un nuevo año escolar, queda supeditada a la capacidad de cupos de cada nivel del nuevo año escolar y del cumplimiento de protocolos y de compromisos firmados. 5. Al momento de la Matrícula el apoderado nuevo deberá seguir la Hoja de Ruta indicada por los Encargados de Matrícula, además de cumplir los requerimientos exigidos por la Dirección de la Escuela, respetando los días y horarios estipulados para ello, y presentando los antecedentes que se le soliciten. 6. La Escuela se reserva el derecho de otorgar matrícula, según procedimiento, miento de ingreso, de cupos, disciplina o comportamiento del Estudiante, cumplimiento del Apoderado, y/o de estructura escolar de los niveles establecidos para el año escolar correspondiente.
B. ESTUDIANTES ANTIGUOS	El estudiante(a) deberá ser promovido al nuevo año, priorizándose su nivel de rendimiento y adaptación a la Escuela, así como también su cumplimiento y aceptación a las normas de convivencia establecidas. El apoderado(a) del estudiante repitente debe firmar un compromiso de buen rendimiento y conducta al momento de matricular. 1. El periodo de matrícula normal corresponde a lo determinado por la escuela cada año. No obstante, se podrá anticipar matrícula para aquellos estudiantes que presentasen un buen rendimiento en el año escolar precedente y un comportamiento en concordancia al proyecto de la Escuela. 2. Los apoderados de los estudiantes rezagados que no efectúen su reserva o la intención de matrícula en las fechas normales, deberán atenerse a los cupos disponibles de cada nivel o a lo que determine la Escuela. 3. La Escuela se reserva el derecho de otorgar matrícula, según procedimiento de ingreso, de cupos, disciplina o comportamiento del estudiante, cumplimiento del apoderado, y/o de estructura escolar de los niveles establecidos para el año escolar correspondiente. 4. Al momento de la Matrícula el apoderado antiguo, deberá seguir la Hoja de Ruta indicada por los Encargados de Matrícula, además de cumplir los requerimientos exigidos por la Dirección de la Escuela, respetando los días y horarios estipulados para ello, y presentando los antecedentes que se le soliciten.
C. CONDICIONES PARA TODOS LOS ESTUDIANTES	1. Todo apoderado que matricula, debe ser familiar directo del estudiante. Solo en casos excepcionales se permitirá la matricula por parte de un tercero. 2. Los apoderados se rigen por un contrato anual que firman en el momento de la matrícula, el que se mantiene mientras no sea cancelada por acuerdo con los apoderados, por aplicación del derecho que se indica en el punto b) o por un hecho que amerite la medida de cancelación de matrícula antes del término del año escolar. 3. Los apoderados pueden dar término a su contrato de matrícula cuando lo estimen conveniente. 4. El Establecimiento no acepta el reingreso de estudiantes a quienes se les haya cancelado la matricula por motivos conductuales. 5. El apoderado de todo estudiante nuevo debe firmar un documento de condicionalidad de la matrícula. 6. El apoderado de todo estudiante antiguo en situación de 'condicionalidad' debe firmar un documento de condicionalidad de la matrícula correspondiente al año lectivo a cursar. 7. El Centro General de Padres y Apoderados cobra una cuota anual voluntaria que contribuye al desarrollo de su trabajo conforme al Proyecto Educativo Institucional. Todo apoderado que desee que su hijo reciba los beneficios del plan de acción ideado por el Centro Gral. de Padres y Apoderados, debería cancelar dicha cuota, informar a su Pdte. o Encargado (del Centro Gral. de Padres y Apods.) en caso de No poder pagarla por baja situación económica, o bien renunciar a dichos beneficios en forma voluntaria.

PROTOCOLOS/RUTINAS ESTABLECIDAS PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR.

A. RUTINA ESTUDIANTE

Orientado a formar a un estudiante competente y responsable, autónomo y abierto a la sociedad.

1. Ordeno el día anterior la mochila, con todos los útiles necesarios.
2. Salgo y llego perfectamente uniformado al Establecimiento.
3. Tomo desayuno antes de salir de casa o lo hago en el comedor de la Escuela, durante el primer recreo.
4. Llego a las 07: 55 hrs. a la Escuela.
5. Llego puntualmente al aula de clase que me corresponde por horario.
6. Participo con respeto en los actos y eventos de la escuela.
7. Presento los justificativos cuando corresponde.
8. Respondo a la lista de asistencia de manera educada.
9. Mi comportamiento en el aula es participativo y respetuoso.
10. Utilizo y distribuyo mi espacio tiempo-recreo en términos adecuados.
11. Llego oportunamente al aula después de cada recreo, con mis materiales y útiles de las asignaturas correspondientes.
12. Utilizo mi casillero de acuerdo al reglamento, y cuido de él.
13. Utilizo mi agenda-cuaderno en todas las circunstancias requeridas.
14. Al término de cada clase, dejo limpio y ordenado mi lugar de trabajo.
15. Asisto a las consultorías y tutorías cada vez que lo requiero.
16. Soy respetuoso, solidario, atento con mis compañeros y los funcionarios de la escuela.
17. Cuido el mobiliario e implementación de la Escuela.
18. Cuando regreso a casa administro mi propio tiempo: hago las tareas, reviso las materias tratadas, resuelvo dudas, preparo las interrogaciones, leo, investigo, etc.
19. Busco la instancia de conversar con mis padres o apoderado sobre lo acontecido durante la jornada escolar.
20. Me preocupo de dormir el tiempo suficiente (a lo menos 8 horas diarias).

B. RUTINA APODERADO

Todo estudiante tendrá un apoderado que cumple con los requisitos exigidos por la Escuela, dejando sus datos personales fidedignos, registrados en la ficha de Matrícula y otros documentos de la Escuela, con su Nº de cédula de identidad y firma respectiva.

1. Cualquier documentación o comunicación de parte de la Escuela, le será enviada a través del correo electrónico institucional del estudiante.
2. Cualquier cambio de domicilio, teléfono u otro, deberá ser comunicado a la brevedad por el apoderado.
3. Serán apoderados oficiales de la Escuela aquellos padres, madres y/o tutores legales que matriculen al estudiante. Otro familiar directo sólo podrá asistir en calidad de apoderado suplente cuando el titular informe su imposibilidad de asistencia regular. Toda documentación se entregará sólo al apoderado titular.
4. No podrán ser apoderados personas o NNJ menores de 18 años, pudiendo el Director de la Escuela exigir cambio de apoderado en casos calificados.
5. El Apoderado deberá matricular a su pupilo, antiguo o nuevo, en la fecha estipulada por la Escuela.
6. El apoderado se preocupa que su pupilo/a el día anterior ordene la mochila con todos los útiles necesarios.
7. Toma las medidas necesarias para que su pupilo llegue oportunamente al Establecimiento.
8. Se preocupa que su pupilo tome desayuno antes de salir o bien lo haga en la Escuela.
9. Se preocupa que su pupilo salga perfectamente uniformado.
10. Se preocupa que su pupilo tenga un lugar determinado y apropiado para estudiar (iluminado, sin ruido, limpio, que tenga el mismo lugar siempre, etc.).
11. Al momento del reencuentro, conversa sobre lo acontecido durante la jornada escolar.
12. Motiva sistemáticamente para que su pupilo asuma la importancia del estudio clase a clase, y le revisa periódicamente sus tareas y cuadernos.
13. Le pide periódicamente la agenda de la Escuela para revisarla (entendiendo que la agenda es el nexo de comunicación entre la Escuela y el apoderado.
14. Revisa día a día el correo electrónico institucional de su pupilo, para informarse de los últimos acontecimientos o requerimientos.
15. Escribe un justificativo en la agenda o va personalmente a firmar la inasistencia, cada vez que su pupilo falta a la Escuela (entendiendo que las inasistencias reiteradas sin justificativo es un motivo de repitencia de curso).
16. Asiste a las reuniones de padres y apoderados u otras citaciones llegando a la hora puntualmente.
17. Asiste a la hora de atención de profesores cuando es citado o cuando tiene una inquietud, respetando el horario de atención de cada profesor o funcionario de la escuela.
18. Asiste periódicamente a entrevista con el Inspector General para conocer la situación disciplinaria y conductual de su pupilo, mostrando una buena disposición, actitud educada, y acatando las determinaciones y orientaciones que tome la escuela.
19. Lee y analiza los reglamentos del Establecimiento junto a su pupilo(a).
20. Se preocupa de que su pupilo se esté alimentando correctamente en la Escuela, atendiendo al beneficio de JUNAEB. En caso contrario o ante cualquier inquietud, acude a entrevista con el profesor encargado del comedor o JUNAEB. En caso de que no se cumpla con esto, el apoderado se expone al retiro o caducidad de la Beca JUNAEB.

RUTINA APODERADO

21. Asiste al retiro periódico de informes de notas, y analiza reflexivamente el informe de notas recibido con su pupilo/a para evaluar el rendimiento y los progresos de su estudiante.
22. Se preocupa de que su pupilo(a) distribuya bien el tiempo.
23. Se preocupa de que su pupilo(a) duerma el tiempo suficiente (a lo menos 8 horas diarias).
24. Establece en conjunto con su pupilo metas a corto, mediano y largo plazo y se preocupa de que éstas sean factibles de cumplir con el trabajo conjunto.
25. Verifica que su pupilo no lleve a la Escuela elementos ajenos al quehacer educativo (joyas, dinero, artículos de valor, etc.).
    RECUERDE: La Escuela No se responsabiliza por el daño o pérdida de estos elementos.
26. Se abstiene de entregar todo tipo de material escolar durante la jornada de clases, para ello verifica anticipadamente los materiales requeridos por el estudiante.
27. Enseña con el ejemplo a sus hijos, actuando en conformidad a los valores universales del respeto mutuo, la empatía, la solidaridad, la responsabilidad y la reconciliación. Asimismo, mantiene una actitud de respeto y espíritu constructivo a la hora de solucionar problemas frente a todo miembro de la Comunidad Educativa (Profesores, funcionarios, directivos de la Escuela, Estudiantes, otros Apoderados, etc.).
28. Se abstiene de enviar a clases a su pupilo en caso de sufrir alguna enfermedad contagiosa (Covid, H1N1, Peste, Varicela, Pediculosis, entre otras) poniendo en riesgo su salud y la de sus compañeros. En estos casos, se preocupa de acudir a un Médico quien le indicará los cuidados y recomendaciones necesarias. Una vez dada el alta médica, recién podrá enviar al estudiante al Establecimiento.
29. Respeta el trabajo escolar, evitando interrumpir al Profesor cuando está realizando su clase o a los demás funcionarios cuando están ocupados. Ante cualquier consulta, espera hasta la hora de atención de apoderados.
30. Ante faltas de respeto, agresiones verbales o físicas, perjuicios u otras faltas consideradas graves hacia la Escuela o sus funcionarios, dentro o fuera del establecimiento, estos hechos serán denunciados a las autoridades correspondientes, y llevados ante el Comité de Sana Convivencia, el cual podrá determinar el “cambio de apoderado” del estudiante, la prohibición del ingreso de éste a cualquier actividad curricular o extracurricular; o el simple ingreso al Establecimiento. Además, si las faltas lo ameritan, puede la Institución educativa en la persona del Director u otro Directivo, realizar la denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones, y demandar al apoderado agravante.

PROTOCOLO FRENTE A AUSENCIA DE PADRES A REUNIONES DE APODERADOS Y NO COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE SU HIJO(A)

Los Padres de Familia son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Es así, que cada familia realiza la elección del establecimiento de manera voluntaria, para brindar la educación que se desea para sus hijos. Por lo que es necesario recalcar que el trabajo educativo exige que los agentes de la formación presenten una línea clara de orientación, evitando contradicciones, ambigüedades o ambivalencias. Por lo anterior el Apoderado debe ser:

1. Colaborador de todos los estamentos de la escuela: Dirección, U.T.P., Inspectoría, Convivencia Escolar, PIE, equipo de docentes, administrativos y auxiliares.
2. Interesado en conocer el Proyecto Educativo del Establecimiento.
3. Responsable y puntual en el cumplimiento de las obligaciones como Apoderado.
4. Demostrar compromiso y responsabilidad en la realización y participación en reuniones, convivencias y otras actividades con fines educativos.
5. Deben tener presente, además, que la Comunidad Escolar les presenta variados canales de participación, en donde pueden integrarse más profundamente en el Proyecto Educativo: Actividades Sociales y recreativas.

NORMATIVAS

1. Debe conocer, comprender, aceptar los lineamientos técnicos de la escuela, establecidos en el Reglamento Interno y colaborar asumiendo su rol de integrante de la Comunidad Educativa.
2. Debe imponerse a cabalidad del Reglamento del estudiante y del Reglamento de Evaluación y Promoción.
3. Debe participar activamente en la rutina de la escuela, a través de los distintos canales de comunicación, tales como reuniones, actividades y contactos sistemáticos con los docentes y/o asistentes.
4. Será de su mayor responsabilidad la presentación personal de su hijo, diariamente en lo que se refiere a: Uniforme, aseo personal. En este aspecto deberá cerciorarse todos los días que el estudiante concurra al establecimiento con su uniforme completo y ajustado al Reglamento. Debe cerciorarse además que concurra con sus útiles de trabajo necesarios para el trabajo escolar del día.
5. Debe procurar un eficaz seguimiento y acompañamiento del estudiante en lo que respecta a su asistencia regular y sistemática a clases, evitando las ausencias innecesarias y velando por el cumplimiento de las obligaciones y actividades escolares de su hijo/a.
6. Se encargará de que el estudiante concurra a la escuela sin portar dinero y/u objetos de valor o distractores de la actividad de aprendizaje, tales como: juegos electrónicos, teléfonos celulares, tabletas o notebook, juguetes variados.
7. El Apoderado deberá exigir diariamente la agenda escolar para su revisión y control.
8. El Apoderado deberá velar por el cumplimiento de la puntualidad en la llegada a clases de su pupilo quien debe presentarse a lo menos cinco minutos antes del inicio de actividades.

REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS

1. Se efectuarán de acuerdo con lo establecido para el año académico 2025.

2. Su horario será de 18:00 a 20:00 horas, como máximo.

3. Durante el desarrollo de estas reuniones no podrán asistir estudiantes, con el fin de procurar la tranquilidad necesaria para su realización.

4. Todo Apoderado que no pueda asistir a reunión por alguna razón válida, debe justificar dicha inasistencia antes de la misma y posteriormente deberá solicitar entrevista con el/la Profesor(a) acompañante, para tomar conocimiento de lo tratado en la reunión.

5. En el caso de no solicitar entrevista y/o no asistir a la entrevista, la negativa será anotada en el historial del Apoderado como no cumplidor del Reglamento Interno de la Institución.

6. Cuando se cumplan tres inasistencias, los Apoderados serán citados por Inspectoría General con el fin de conversar dicha situación y comunicar la Condicionalidad de Matrícula si procede. Esto se debe a la importancia que tiene el trabajo conjunto ESCUELA - FAMILIA.

INGRESO Y ASISTENCIA A LA ESCUELA DURANTE LA JORNADA DE CLASES

1. Todo ingreso al Establecimiento debe ser con autorización, identificando desde portería el sector donde necesita dirigirse ateniéndose al procedimiento dispuesto y del cual será informado en la portería De la escuela.

2. Queda estrictamente prohibido interrumpir las horas de clases (ámbito de estudios). Cualquier consulta al Profesor debe hacerse en el horario que éste fije para ello.

3. Si desea solicitar una entrevista con algún Profesor de asignatura, basta con pedirla a través de la agenda escolar, en secretaría.

4. El Apoderado debe asistir en el día y hora acordado, en el caso de no hacerlo será considerada falta grave, salvo que haya justificado con 24 horas de anticipación.

5. Los Apoderados se abstendrán de llamar por teléfono a los estudiantes mientras permanezcan en clases, a excepción de casos de urgencia. El Apoderado deberá velar por el cumplimiento de la puntualidad en la llegada a clases de su pupilo quien debe presentarse a lo menos cinco minutos antes del inicio de actividades.

EN RELACIÓN CON LA PRESENCIA DE APODERADOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Los apoderados que sean autorizados para ingresar a la escuela, deberán cumplir con el siguiente protocolo:

1. Ingresar con una tarjeta de identificación entregada en portería del establecimiento.

2. Respetar las actividades que está realizando el Docente con sus Estudiantes; que se remita a colaborar con su hijo(a) en la actividad que se está realizando.

3. No buscar a los docentes para realizar entrevistas personales, ya que esto se realiza cuando se citan a los apoderados vía comunicación enviada en la agenda escolar (secretaría).

4. No debe llamar la atención ni dirigirse a ningún estudiante.

5. No debe ingresar a salas de clases, ni tampoco interrumpir las actividades.

6. No intervenir en pautas de evaluación, si desea opinar debe solicitar entrevista al docente vía correo electrónico y/o libreta de comunicaciones.

7. No debe intervenir en ninguna actividad que se esté realizando en la escuela, ya sean, pedagógicas, convivencias escolares, salidas pedagógicas, entre otras. Solo en casos especiales en donde sea solicitado su apoyo por algún estamento.

8. El apoderado no podrá retirar a su(s) hijos(as) después de realizada la actividad que como apoderado viene a presenciar.

9. El apoderado no puede realizar fotografías o videos al interior de la escuela, exceptuando las actividades extraescolares y números artísticos. En caso de realizar una grabación de alguna clase, o directamente grabar a algún estudiante o a algún profesor, sin previo consentimiento, será sancionada de acuerdo a reglamento interno considerándose una falta grave.

PROTOCOLO FRENTE AL CUIDADO DE INFRAESTRUCTURA Y USO DE MATERIALES

Todo deterioro causado intencional o no intencionalmente a útiles, muebles o dependencias del Colegio que haya sido provocado por un Estudiante debe ser reparado.

Será responsabilidad del Apoderado asumir el costo que implique la reposición de los elementos dañados, el presupuesto y condiciones serán determinados por el DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, calculando el costo de los materiales y el pago de la mano de obra de la reparación.

El hecho será registrado en la hoja de vida del Estudiante, así como los resultados de su reparación. Se considerará como una falta grave. Si no hay reposición en el plazo acordado, se estipulará falta gravísima.

PROTOCOLOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN

1. En el caso de que el estudiante falte a alguna evaluación (prueba o control), la inasistencia a una evaluación, trabajos o tareas, el estudiante será evaluado por el profesor u otro funcionario designado para tal actividad, en el horario siguiente a su reintegro, pudiendo ser en horario de clases o fuera de Él.
2. Las ausencias por enfermedades o causas mayores deben ser justificadas con la documentación atingente, en Inspectoría General, debiendo solicitar fecha post-control, en casos calificados a UTP o Profesor de asignatura, quien diseñará un calendario especial para los estudiantes que lo ameriten.
3. La omisión de controles al final del semestre, significarán la inhabilidad de borrar notas insuficientes en la asignatura.
4. A toda evaluación el estudiante deberá presentarse con uniforme y sus implementos correspondientes (lápiz, goma, etc.,)

PROTOCOLO USO DE LOS CASILLEROS.

DISPOSICIONES:

1. El usuario/a, al momento de asignarle su casillero, traerá su candado y las dos llaves, las que serán probadas, dejando una copia con el Profesor Jefe o asistente del Nivel.
2. Los casilleros deben ser utilizados sólo para guardar los útiles escolares y/o colación que los estudiantes/as traigan diariamente.
3. No está permitido guardar otros elementos que no sean escolares, especialmente artículos de valor.
4. Los casilleros quedarán cerrados con el candado respectivo, siendo responsabilidad de cada estudiante hacerlo.
5. Inspectoría General o funcionarios de la escuela, debidamente designados, pueden revisar los casilleros con estudiantes/as como testigos, cuando se estime conveniente, frente a situaciones conflictivas.
6. Es responsabilidad de cada estudiante/a la mantención y limpieza del casillero asignado. Así como también la denuncia del deterioro de ellos por parte de otros compañeros.
7. A fin de año debe entregarlo en igual condición a cuando lo recibió; cualquier daño debe ser asumido y cancelado por el apoderado/a.
8. Los casilleros quedarán vacíos y limpios al término del año escolar.

PROTOCOLO USO DE DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA.

1. Todo estudiante de la Escuela deberá cuidar y hacer buen uso de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento (aseo general, uso de baños, biblioteca, cancha, laboratorio, casino, pasillos, patio, sala de enlaces, materiales didácticos en general, entre otros.), responsabilizándose de todo daño o deterioro voluntario e involuntario.
2. Todo estudiante igualmente se compromete a “cuidar y respetar los bienes ajenos” (Art.17 Declaración Universal de los Derechos Humanos).
3. Los apoderados asumirán total responsabilidad ante todo daño o destrozo que su hijo/a cause en el establecimiento, o en el cual se vea involucrado, cancelando oportunamente el valor total de los daños o bien llegando a un acuerdo ‘reparatorio’ satisfactorio y de común acuerdo con la Dirección de la Escuela.

PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS

Con la ampliación del acceso a la tecnología, es cada vez más común ver a los niños y jóvenes asistir a sus establecimientos educacionales con sus dispositivos telefónicos, lo que ha generado un impacto negativo en el rendimiento académico y amplía las desigualdades digitales (UNESCO,2023).

Según distintas investigaciones, la presencia de los teléfonos móviles en las aulas de clase distrae a los estudiantes y disminuye su capacidad de concentración, mientras que los docentes deben hacer esfuerzos permanentes para mantener la atención de los estudiantes, que cada vez más tienen acceso a estas tecnologías y a las diferentes aplicaciones, como redes sociales y juegos.

MOTIVOS PARA PROHIBIR LOS CELULARES EN CLASES:

- ✓ El bajo rendimiento académico y la inestabilidad emocional son algunas de las consecuencias que se asocian con el uso excesivo de celulares entre los estudiantes. La sobrexposición a pantallas y redes sociales puede afectar negativamente el proceso de aprendizaje y el desarrollo emocional de los jóvenes.

- ✓ Al navegar en internet, utilizando los dispositivos móviles, se puede encontrar un sinfín de contenido de todo tipo, incluyendo material violento, contenido sexual explícito, contenido discriminatorio, etc. No siempre es necesario ingresar en el buscador este tipo de palabras para encontrarse con dichos contenidos, ya que el dinamismo propio de las redes sociales o sitios web hace que muchas veces se llegue a material que no se estaba buscando directamente. Cuando los niños y jóvenes hacen uso de las tecnologías sin la adecuada supervisión de adultos, se enfrentan, buscándolo o no, a contenidos que no han sido diseñados para su edad y etapa de desarrollo (Ministerio de Educación, 2019).

- ✓ Las redes sociales y las diversas formas de interacción que ofrece internet a través de los celulares, exponen a los niños y jóvenes a conductas y crímenes que atentan contra sus derechos y dignidad. Algunos tienen que ver con la relación entre pares o conocidos como el ciberacoso, sexting (envío de contenido sugerente) o envío de packs (conjunto de fotos y/o videos íntimos de una persona). Otros, incluyen también el contacto con adultos o desconocidos como el grooming. En este sentido, como colegio queremos evitarsituaciones de riesgo que puedan afectar a nuestros estudiantes durante la jornada escolar; el bienestar del estudiante es la prioridad y cada educando tiene el derecho a ser protegido de cualquier daño que afecte su dignidad como ser humano.

En consideración a lo anteriormente señalado, el uso de celular y aparatos tecnológicos queda regulado de la siguiente manera:

A. SE PROHÍBE EL USO DE CELULAR Y APARATOS TECNOLÓGICOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DURANTE LA PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN EL COLEGIO, DESDE PRE-KÍNDER A 8° AÑO BÁSICO.

IMPORTANTE:
Los estudiantes no deberán traer celulares ni otros aparatos tecnológicos al establecimiento educacional. Sin embargo, si lo hacen, deberán seguir estrictamente el siguiente procedimiento:

1. Los teléfonos móviles o celulares y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados en la caja de "celulares" que se encuentran en Inspectoría General.
2. Al inicio de cada jornada escolar, el orientador solicitará a los estudiantes depositar sus celulares en las respectivas cajas. Su teléfono debe estar apagado o silenciado; se entiende que aquel estudiante que no coloque su aparato en el lugar asignado se debe a que no tiene celular o no lo ha traído a la escuela.
3. La caja permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar.
4. Al finalizar el horario de clases los estudiantes podrán retirar sus aparatos celulares; el retiro deberá hacerse en forma organizada y ordenada, bajo la supervisión del Orientador.
5. El estudiante al retirar su teléfono deberá guardarlo en su mochila o bolso, ya que no puede hacer uso de él, mientras permanezca en el establecimiento.
6. Aquel estudiante que sea sorprendido con un celular durante clases, deberá entregarlo al docente o funcionario que lo sorprenda, el que posteriormente lo hará llegar a Inspectoría.
7. Si un estudiante está utilizando un celular u otro aparato tecnológico durante su permanencia en el colegio (antes de la jornada escolar, recreos, salidas, etc.), este podrá ser solicitado por directivos, profesores, asistentes o inspectores, los cuales harán entrega del aparato a Inspectoría.
8. Los funcionarios que soliciten los celulares u otros aparatos tecnológicos, deberán consignar en la hoja de vida del estudiante la observación correspondiente.
9. A todo estudiante que sea sorprendido por primera vez en esta falta durante su estadía en el establecimiento, se le devolverá su teléfono al término de la jornada escolar en Inspectoría.
10. Los celulares y aparatos tecnológicos que estén en poder de Inspectoría, debido a que el estudiante fue sorprendido usándolo por segunda vez, solo podrán ser retirado por el apoderado de lunes a viernes, desde las 08:30 hrs. hasta las 13:00 hrs. en inspectoría.
11. Cuando el estudiante sea sorprendido en una tercera ocasión utilizando un celular u otro aparato tecnológico, el apoderado será citado por Inspectoría General para su devolución, en donde además se aplicará la medida disciplinaria que corresponda.
12. De continuar incurriendo en esta falta al presente protocolo, se aplicará la normativa estipulada en nuestro R.I.C.E, en relación a la gradualidad de medidas disciplinarias y sanciones.
13. Al estudiante que sea sorprendido durante los recreos con un aparato tecnológico y se niegue a entregarlo, se deberá consignar una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado será citado vía telefónica o en su defecto vía correo electrónico, por Inspectoría General en un día y horario especifico. La no entrega de dicho objeto será considerada una falta grave y dará motivo al proceso de sanciones conductuales.
14. Si el estudiante es sorprendido manipulando un celular u otro aparato tecnológico durante el desarrollo de una evaluación, se considerará como una falta extremadamente grave según nuestro RICE.

B. CONSIDERACIONES

1. El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.
2. El canal oficial de comunicación es a través de la secretaria del colegio, donde los padres y apoderados podrán informar de cualquier situación de emergencia que su hijo deba conocer.
3. Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los estudiantes en el colegio, se comunicará directamente con el apoderado a través de secretaría.
4. Excepcionalmente se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad; para ello deberá pedir la respectiva autorización a la Unidad Técnico Pedagógica. El profesor será el responsable del control y uso del celular en su clase.
5. A los padres se les comunicará oficialmente (vía comunicación) la utilización del celular u otro aparato tecnológico en alguna asignatura.
6. La utilización incorrecta de este recurso tecnológico por parte de uno o más estudiantes del curso, tendrá como consecuencia la prohibición por un período de tres meses de usar el celular con fines académicos en cualquier asignatura.
7. En relación al punto anterior, una vez utilizados los aparatos tecnológicos en la clase que se solicitó, el profesor será el único responsable de constatar que los estudiantes guarden dichos objetos en sus respectivos bolsos, sin volver a utilizarlos durante la jornada escolar.
8. Los funcionarios del colegio pueden portar sus dispositivos móviles personales en las áreas autorizadas para ello, siendo estas: sala de profesores y oficinas donde no se encuentren estudiantes.
9. Los docentes y asistentes no podrán utilizar su celular en horario de clases, recreos y en dependencias donde haya presencia de estudiantes, a excepción de situaciones de emergencia donde se deba contactar con otro funcionario para informar algo importante o solicitar ayuda.
10. Por ningún motivo el colegio autorizará a su personal a contactarse vía telefónica con los estudiantes.
11. El celular personal de cada funcionario solo se puede utilizar para contactar algún apoderado en caso de urgencias (accidente, situaciones de riesgo, enfermedad grave, etc), siempre y cuando no exista otra alternativa de comunicación.
12. Los Docentes Acompañantes podrán utilizar su celular para comunicarse con los miembros de la Directiva de Padres y Apoderados de su curso durante la jornada escolar. El objetivo es informar, comunicar, coordinar y solucionar aspectos pedagógicos y actividades propias de establecimiento.
13. El correo institucional y la libreta de comunicaciones son el medio oficial de comunicación entre docentes y Padres o Apoderados para tratar aspectos académicos y conductuales de los estudiantes.
14. Si algún funcionario tiene alguna emergencia, puede utilizar el teléfono de secretaría, o realizar su llamada en alguna dependencia del colegio sin presencia de estudiantes.
15. No está permitido que los docentes o asistentes con los celulares personales tomen fotografías o videos a los estudiantes, salvo el docente acompañante o la persona designada por el Equipo Directivo para distintas actividades del colegio. Esta medida se hace extensiva a los padres, apoderados y familiares de los estudiantes.

C. GRADUACIÓN DE LA FALTA:

1. **FALTA LEVE:**	Se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, docente, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso de celular por primera vez. Se sostendrá un diálogo formativo con el estudiante, se le consignará una observación en su hoja de vida y se le entregará el aparato al final de su estadía en el establecimiento por parte de Inspectoría.
2. **FALTA GRAVE:**	Se considera falta grave cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso del celular por segunda vez. También es falta grave el negarse a entregar el móvil. Además, se considerará falta grave cuando el estudiante manipula y/o usa un aparato electrónico con cualquier fin, durante la realización de exámenes, pruebas, trabajos o actividades pedagógicas evaluadas.
3. **FALTA EXTREMADAMENTE GRAVE:**	Se considera cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, docente, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción de uso de celular por una tercera vez y cuando hace pública grabaciones o fotografías causando perjuicios a un miembro de la comunidad escolar o al buen nombre de la institución. Esto dará pie a la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en nuestro R.I.C.E.

PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES Y APODERADOS SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Para un mejor funcionamiento en los canales de comunicación, la escuela otorgará un correo electrónico personal para cada miembro de la comunidad educativa, con la finalidad de compartir la información referente a la comunidad. Este será validado como un canal de comunicación formal.

ESTUDIANTES

A. Los estudiantes deben utilizar el correo electrónico, whatsapp, Twitter, Instagram o cualquier otra aplicación de manera adecuada, sin insultar, molestar, menoscabar a un integrante de la Comunidad Educativa.
B. De ninguna manera se permitirá utilizar el correo de otra persona, ni entrar con contraseñas que no sean propias.
C. Todo correo dirigido a un miembro de la Comunidad Escolar debe ir con el respectivo remitente.
D. Las claves son privadas y de uso personal, por lo tanto, no deben ser divulgadas.
E. Todo mal uso del correo será considerado una falta grave y tendrá por lo mismo, la sanción disciplinaria que se indica en el Manual de Convivencia Escolar.

APODERADOS

A. Los Apoderados no deben insultar, menoscabar, ni realizar insinuaciones a estudiantes, Profesores o Asistentes de la Educación pertenecientes a la escuela.
B. Por ningún motivo se aceptarán insultos a Profesores(as) por cualquier medio electrónico.
C. Todo correo debe estar plenamente identificado con el remitente correspondiente.
D. En caso de que un mail sea mal utilizado, se considerará una falta grave y se aplicarán las sanciones que se indican en las Normas de Convivencia.
E. Las bases de datos de los docentes, estudiantes y apoderados de la escuela son de uso exclusivo de la Institución, por lo que no se permitirá utilizarla para enviar publicidad, ni compartirla con personas ajenas al Establecimiento Educacional.
F. Es responsabilidad de los Padres y/o Apoderados, velar por el buen uso de los correos electrónicos de sus hijos/as.

PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES Y APODERADOS SOBRE EL USO DE INTERNET.

A. El uso de Internet dentro de la escuela se debe utilizar, exclusivamente para realizar trabajos pedagógicos propios de las actividades del docente y de los estudiantes.
B. Está estrictamente prohibido visitar sitios de carácter erótico y/o pornografía o aquellos sitios que no sean parte del trabajo pedagógico por el cual se haya ingresado a la sala de computación o se haya autorizado el uso de internet en aula al interior del Establecimiento Educacional.
C. Almacenar o visitar pornografía infantil es un delito por lo que la escuela tiene la obligación legal de denunciar dicha situación.
D. Dentro de la escuela está prohibido el acceso, a páginas de internet, que inciten a la violencia o que denigren a las personas.
E. Por ninguna razón se permitirá entregar información de personas, pertenecientes a la Comunidad Educativa, a través de internet.
F. Queda estrictamente prohibido subir fotos o videos de estudiantes a sitios que tengan directa relación con el Colegio.
G. La conexión a Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram u otras redes sociales está prohibida dentro del Establecimiento Educativo.

PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES Y APODERADOS SOBRE EL USO DE LAS REDES SOCIALES.

ESTUDIANTES:

A. Dentro del establecimiento, se prohíbe estrictamente el uso de redes sociales a través de computadores, celulares y cualquier otro medio tecnológico.

B. A ningún estudiante le está permitido insultar, maltratar o denigrar a otra persona, utilizando redes sociales u otros a través de internet o medios de comunicación masiva.

C. El establecimiento no se hace responsable por el uso indebido de redes sociales, por menores que hayan mentido en su edad para poder ingresar a una cuenta, ni que utilicen contraseñas y/o nombre de otras personas, siendo responsabilidad de los Padres o Apoderados supervisar estas situaciones.

D. Los estudiantes de la escuela no deben subir a redes sociales fotos o videos que posibiliten Bullying u otras conductas que se interpreten como ofertas eróticas o pornografía encubierta.

APODERADOS:

A. Los Padres o Apoderados son responsables de controlar el uso de contraseñas y contenido que tengan sus hijos(as) y de las situaciones que se puedan generar a partir del mal uso de aparatos tecnológicos y sus respectivas aplicaciones.

B. Los Apoderados no deben usar redes sociales para referirse de manera indebida a otra persona, especialmente de estudiantes, docentes y/o funcionarios del establecimiento en general.

C. Está prohibido publicar asuntos que sean de competencia exclusiva del Colegio.

¿QUÉ DEBEN HACER LOS PADRES PARA ACOMPAÑAR A SUS HIJOS/AS EN EL USO DE INTERNET?

A. En vez de ser restrictivos es necesario generar comunicación entre padres e hijos al respecto, ya que sólo de dicho modo ellos encontrarán en sus padres la confianza necesaria para recurrir en caso de que sientan que requieren ayuda.
B. Es necesario que los padres se interioricen y eduquen respecto de las nuevas tecnologías, los niños aprenden muy rápido en este ámbito, y no podemos dejar que avancen sin la adecuada orientación y acompañamiento por parte de adultos responsables.
C. Comunicarles a sus hijos que sus redes sociales y correos es un territorio privado que mucha gente podría tener acceso dependiendo cuanto lo permitamos. Por lo que es importante, no abrir correos o chat de gente desconocida.
D. Instalar los computadores en espacios comunes de la casa, para poder tener mayor acceso a la información que acceden los estudiantes, en caso de usar dispositivos móviles, que idealmente los usen en compañía de otras personas de la casa.
E. Instalar filtros de cuidado parental para limitar las páginas a las que los niños y niñas pueden tener acceso, como páginas pornográficas o en las que se muestren extrema violencia.
F. Evita instalar o mantener instaladas webcams en sus casas sin conocimiento de sus hijos, para que terceros no puedan tener acceso en vivo o en fotos a sus hijos e hijas.
G. Comentar con sus hijos e hijas que lo que sucede en internet, trasciende muchas veces a la vida cotidiana, y cualquier problema que en dicho contexto surja no necesariamente se acaba al apagar el computador.
H. Si sus hijos o hijas tienen redes sociales deben ser mayores de 13 años, y si como padre va a avalar que niños o niñas menores que eso tengan una cuenta en Facebook, se recomienda tener como amigo a su hijo o hija en la aplicación, lo mismo aplica para cualquier otra red social, así los padres podrán tener visión acerca de las personas a quienes agregan o al tipo de contenido que publica o les publican a los miembros de la familia.
I. Enseñe a sus hijos e hijas a reportar cuentas con contenidos inadecuados y bloquear usuarios que puedan ofenderlos o molestarlos.
J. Enseñe a sus hijos e hijas a utilizar un lenguaje adecuado para la red y a no responder impulsivamente ofensas que terceros pudieran hacerles, sino que enséñele a borrar esa información y promueva que se comuniquen entre la familia al respecto.

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente protocolo, tiene como fin establecer los procedimientos que deben realizarse para derivar estudiantes a Convivencia Escolar en la Escuela de Matilla de Nueva Extremadura.
Es preciso señalar, que la Convivencia Escolar y el bienestar de los estudiantes, es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. En ese sentido, cualquier funcionario de la Escuela que visualice o sospeche que un estudiante o varios, se encuentren en una situación de posible Acoso Escolar o Bullying; Maltrato; Negligencia Parental; Abandono, Violencia Intrafamiliar; Vulnerabilidad Social; Abuso Sexual; o posible riesgo suicida, tiene el deber de realizar la derivación pertinente a Convivencia Escolar, informando por escrito todo lo expuesto por el estudiante.

Quien visualice una de las situaciones descritas previamente deberá:

1. Plantear la situación al Encargado de Convivencia Escolar, quien en consideración de los antecedentes procederá a solicitar el llenado de la Ficha de Derivación. En caso de que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre disponible, quien desee realizar una derivación puede acercarse a solicitar la Ficha de Derivación a la Trabajadora Social o a la Psicóloga de la Escuela o en su defecto, enviar un correo electrónico al coordinador de convivencia escolar, detallando todos los antecedentes.
2. Es preciso señalar, que el docente es quien tiene la responsabilidad de realizar la primera intervención, antes de realizar la derivación a Convivencia Escolar, salvo en los casos en que la situación exceda su área de competencia.
3. Si el funcionario es un Docente o Directivo del establecimiento, debe solicitar la Ficha de Derivación al Encargado de Convivencia, Trabajadora Social o Psicóloga de la Escuela.
4. Luego llenar los antecedentes solicitados en la Ficha de Derivación y citar al apoderado del estudiante, con el fin de plantear la situación y obtener la autorización de éste para derivar al estudiante a Convivencia Escolar, lo cual debe ser registrado en la Hoja de Entrevista.
5. Existen excepciones donde no se requiere la solicitud de autorización del apoderado para que Convivencia Escolar intervenga, no obstante, de todas maneras, se le informará pertinentemente al apoderado de las intervenciones realizadas. Dichas excepciones, dicen relación con casos en los cuales se hace imprescindible realizar una intervención oportuna, por ejemplo: Ideación e intento suicida; Amenazas de muerte; Maltrato físico y/o psicológico; Abandono evidente; Abuso Sexual, Violación y Grooming.
6. Entregar la Ficha de Derivación, junto a la autorización del apoderado al Encargado de Convivencia Escolar.
7. De acuerdo a la razón de la derivación, el Encargado de Convivencia Escolar solicitará la intervención de la Dupla Psicosocial de la Escuela, quienes podrán realizar entrevistas a los estudiantes involucrados, entrevistas a docentes, observación en aula, visitas domiciliarias, entrevista a los apoderados, mediaciones, talleres o cualquier otra intervención que se estime pertinente para solucionar el motivo de la derivación.
8. En caso de que algún estudiante derivado a Convivencia Escolar, manifieste una evidente resistencia o mala disposición para la realización de alguna entrevista y/o intervención. Se citará al apoderado, con el fin de informar la disposición negativa de su pupilo para la intervención y se le propondrá intentar entrevistarlo en dos ocasiones más. En caso de mantenerse la actitud negativa por parte del estudiante, se citará nuevamente al apoderado para recomendar una intervención externa, cerrar la intervención de Convivencia Escolar y/o eventualmente derivar el caso a Inspectoría General.
9. Por otra parte, en caso de que se cite al apoderado de un (a) estudiante y no acuda al establecimiento, se procederá a citarlo en dos ocasiones más. Ante la inasistencia del apoderado a las citaciones posteriores, se informará de la situación al Encargado de Convivencia Escolar y de acuerdo a esto, se procederá a realizar una visita domiciliaria o se derivará el caso a Inspectoría General.

PROTOCOLOS DE ACTUALIZACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

<table>
<tr><td>ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN</td><td colspan="2">1. Creando condiciones de buen trato en la comunidad escolar.
2. Tener una escuela Inclusiva y aulas para todos.
3. Crear un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros del colegio.
4. Charlas y talleres motivacionales con especialistas externos preparados en el tema de los derechos de niños y niñas como adolescentes.
5. Actividades para compartir entre todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Realizar campañas de apoyo a los derechos y al buen trato entre todos.
7. Crear talleres, clases dirigidas al buen trato entre pares y comunidad educativa.
8. Trabajar en los valores y sellos del colegio enfocados al derecho de niños, niñas y adolescentes.
9. Trabajar en afiches del buen trato y la sana convivencia familiar.</td></tr>
<tr><td>VULNERACIÓN DE DERECHOS</td><td colspan="2">Se entiende por vulneración de derechos de niños, niñas y jóvenes cualquier situación en la que se priven, perturben o amenacen los derechos establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la Constitución Política de la Republica y las leyes. La vulneración se puede producir por factores personales, familiares o sociales.</td></tr>
<tr><td>MALTRATO INFANTIL</td><td colspan="2">El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas. Se imaginan escenas dolorosas en las que los niños, niñas o jóvenes (NNJ) son expuestos a la violencia de los adultos. Desgraciadamente, esto es así en algunos casos, pero la mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes.
Se considera el maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño, NNJ.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">NEGLIGENCIA PARENTAL</td><td colspan="2">Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar de los NNJ, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNJ. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.</td></tr>
<tr><td>A. ÁMBITO DE LA SALUD:
Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o joven en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.</td><td>B. ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN
Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.</td></tr>
</table>

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR	Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia: **1.** Abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil y lesiones en todos sus grados. **2.** Entre otras circunstancias de vulneración de derecho, defendiendo así al NNJ. Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los NNJ, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084. **3.** También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento, entre los delitos más comunes se encuentran: Delitos contra la propiedad, porte ilegal de arma, lesiones en todos sus grados, abuso sexual, violación, maltrato infantil, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil.
DEL CARÁCTER GENERAL Y SUBSIDIARIO	El protocolo de vulneración de derechos de NNJ tiene el carácter de aplicación general. Esto implica que en caso de no existir otro, sobre alguna materia particular, se estará a lo dispuesto en este protocolo. Y no obstante la existencia de otros, se podrán usar en forma subsidiaria las disposiciones de este protocolo en todos aquellos casos en que los otros omitan determinados procedimientos o actuaciones.
INDICIOS	Los indicios son aquellas actitudes o comportamientos que permiten conocer, sospechar o inferir la existencia de una vulneración de derechos. Los indicios más comunes en el comportamiento que se podrían presentar en alguno de los y las estudiantes, que fueron o estén siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos, y que pueden generar sospechas fundadas son: **1.** Manifiesta Cambios bruscos y notorios en su "forma de ser". El o la estudiante comienza a actuar de manera extraña a su comportamiento habitual. **2.** Presenta Explosiones de Llanto. El o la estudiante llora sin razones aparentes, se ve triste, apesadumbrado/a, da la impresión de sufrimiento. **3.** El niño o niña manifiesta miedo o rechazo desmedido a personas, situaciones o lugares de forma aparentemente irracional. **4.** El o la estudiante comenta abiertamente que es, o fue, víctima de algún tipo de vulneración o abuso. **5.** Existen Personas que manifiestan que algún niño o niña se encuentra o se encontró en una situación de vulneración, abuso o maltrato.
INDICADORES	Los indicadores son comportamientos o actitudes que permiten detectar situaciones de vulneración efectiva de derechos de los NNJ. Los indicadores más comunes son: ✓ **INDICADORES DE MALTRATO FISICO** ✓ **INDICADORES DE ABUSO SEXUAL** ✓ **INDICADORES DE NEGLIGENCIA** ✓ **INDICADORES DE MALTRATO PSICOLOGICO** Los cuales se detallan en la siguiente página.

INDICADORES DE MALTRATO FISICO	
FISICOS	**EMOCIONALES**
Lesiones en la piel; magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo.	Es extremadamente cauteloso/a para establecer contacto físico con Adultos.
Presenta mordeduras humanas de adultos. Dolores localizados y vómitos.	Sobre reacciona cuando otros niños lloran o se les llama la atención.
Presenta quemaduras producidas por distintos objetos; cigarrillos, agua caliente u otros objetos.	Sobre reacciona a los llamados de atención aislándose, llorando o se pone agresivo/a.

INDICADORES DE ABUSO SEXUAL	
FISICOS	**EMOCIONALES**
Dificultad para caminar o para sentarse	Comportamiento o conocimiento sexual inapropiado para la edad
Infecciones urinarias frecuentes	Cambios repentinos en la conducta y el rendimiento escolar
Retroceso en el proceso de control de esfínter (se orinan o defecan)	Realiza hechos de connotación sexual a otros niños/as. Solicita ser tocado/a y/o toca la zona genital de sus compañeros o adultos.
Se queja de dolores o picazón en la zona genital	Dibuja las partes genitales de hombres y/o mujeres.
Hemorragia vaginal u anal	Ansiedad, inestabilidad emocional, aislamiento o retraimiento.
Dificultades para defecar u orinar	Exacerbación de conductas de carácter sexual en su lenguaje y juegos.

INDICADORES DE NEGLIGENCIA	
FISICOS	**EMOCIONALES**
1. Presenta escasa higiene, está constantemente sucio/a.	
2. No se le proporciona la alimentación adecuada, se ve hambriento/a o sobre alimentado/a.	
3. Sufre repetidos accidentes domésticos debido al descuido de sus padres o tutores.	
4. Pasa largos periodos de tiempo sin los cuidados ni vigilancia de un adulto, está solo con sus hermanos. Dice que no hay quien lo cuide.	
5. Presenta problemas físicos o necesidades médicas no atendidas.	
6. Inasistencia repetida y no justificada al colegio. Es explotado/a, se le hace trabajar en exceso y no asiste al Colegio.	
7. Presenta heridas en el cuello, muñecas, tobillos u otra parte del cuerpo que denotan que estuvo fuertemente atado/a.	Se horroriza ante personas, situaciones y lugares específicos. Manifiesta conductas extremas de agresividad o rechazo.
8. Presenta fracturas o hemorragias no tratadas.	Presenta síntomas depresivos o ansiosos

INDICADORES DE MALTRATO PSICOLOGICO
(SUELEN PRESENTARSE JUNTO CON INDICADORES DE ABUSO SEXUAL, MALTRATO FÍSICO Y NEGLIGENCIA).
1. Parece excesivamente complaciente, pasivo/a, nada exigente o, por el contrario, es agresivo/a, muy exigente o rabioso/a.
2. Retrasos en el desarrollo físico, emocional o intelectual.
3. Presenta baja autoestima y falta de confianza en sí mismo/a.
4. Utiliza un lenguaje ofensivo para referirse a los otros.
5. Es amenazado/a constantemente de que será abandonado/a.
6. Se aísla de manera constante de sus compañeros.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Para dar inicio al procedimiento, cualquier Miembro de la Comunidad Educativa que esté en presencia de INDICIOS o INDICADORES que hacen referencia a algún tipo de vulneración de derecho de algún NNJ debe comunicar a la brevedad de esta situación mediante una ficha de derivación a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o profesor jefe.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Las situaciones de vulneración serán abordadas por las autoridades del establecimiento y el comité de convivencia escolar de conformidad con las siguientes etapas:

1. Para dar inicio al procedimiento, cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento de un hecho que reviste carácter de vulneración de los derechos de algún estudiante debe derivar a la brevedad esta situación al profesor jefe, o en su defecto a Dirección y/o Encargado de Convivencia.
2. El encargado de Convivencia Escolar, deberá realizar un informe para estos casos. Se deberá dejar constancia de todas las actuaciones y medidas adoptadas a lo largo del procedimiento.
3. El encargado de convivencia escolar es la persona responsable que debe activar y ejecutar este protocolo. En caso de ausencia será la dupla la encargada de activar protocolo según lo determinado por Dirección.
4. Se informará a la familia por la vía más idónea, siendo estos los canales de comunicación formales, es decir citación a establecimiento vía telefónica, en la cual no se debe detallar información confidencial con la finalidad de resguardar la integridad de los involucrados además de evitar la sobre-exposición de los hechos.
5. Si existe la sospecha/certeza de su vulneración de derecho, procurará que la información sea entregada de manera presencial a los adultos responsables del estudiante, en un plazo de 24 a 72 horas, según la gravedad de la situación.
6. Si el apoderado o adulto responsable no se presenta a la citación, se notificará la citación a través del correo electrónico institucional del estudiante, paralelo a esta acción el establecimiento enviará una carta certificada a su domicilio para solicitar una reunión de carácter urgente.
7. Si aún no se recibe respuesta por parte del apoderado, se recurrirá al apoderado suplente o un familiar cercano del estudiante para informarle lo ocurrido.
8. En el caso de que no sea posible establecer contacto con el apoderado o apoderado suplente, y este no se presente a la citación, la escuela procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía.
9. Se realizará la denuncia respectiva ante los organismos competentes (Fiscalía o tribunales, OPD) según sea el caso o corresponda.
10. Se procederá a realizar la respectiva entrevista con los funcionarios involucrados.
11. Si citará al padre, madre o apoderado (a) para acordar medidas de resguardo y protección.
12. En caso que proceda se aplicará el plan remedial al o los estudiantes que correspondan.
13. Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderado como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la Dirección del Colegio podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños, niñas y jóvenes.
14. Seguimiento y derivación por no adherencia a intervención.
15. Cierre del Caso

PROCEDIMIENTO

Para el oportuno y eficaz desarrollo del procedimiento se deberán adoptar las siguientes medidas:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento de un hecho que revista carácter de vulneración de derecho del o la estudiante deberá informar de esta situación, a la directora o al encargado de convivencia.
2. La directora debe realizar un informe del caso.
3. El o la profesora jefa debe registrar en el libro de clases lo ocurrido.
4. La dirección del establecimiento debe informar a la familia del o los niños/as afectados e involucrados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa, sin ocultar información, describiendo las medidas legales a adoptar y los procedimientos internos que se deben seguir.
5. La denuncia debe ser efectuada OBLIGATORIAMENTE por el Director del establecimiento y/o Encargado de Convivencia Escolar ante Carabineros, PDI, Ministerio Público o tribunales de justicia, dentro de las primeras 24 horas contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos. La comunicación o denuncia se realizará mediante la vía más expedita (telefónica, correo electrónico, oficio u otros medios).
6. La función principal del personal es acoger al o la estudiante, escuchar y apoyarlo. El resguardo de la víctima es responsabilidad de todas las autoridades del Establecimiento.
7. Se deberá denunciar presentando los antecedentes a la Superintendencia de Educación, siempre y cuando el caso de vulneración de derechos del o la estudiante, se haya cometido al interior del recinto educacional, quien es la entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados.
8. Tomarán MEDIDAS DE RESGUARDO que mitiguen los efectos negativos en el desarrollo del niño (a) (pedagógicas y psicosociales). Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
9. Se tomarán medidas formativas, tales como: trabajos de investigación y exposición frente su grupo curso.
10. Siendo una falta gravísima, se suspenderá al o la estudiante de las actividades escolares, hasta que concluya la investigación, resguardando la integridad de cada estudiante de nuestra institución educativa.
11. Al existir una medida cautelar por parte de un juzgado, que ordena alejamiento entre la víctima y el victimario, se le buscará un nuevo establecimiento a la parte victimaria, para que así no se vulneren los derechos educativos de los y las estudiantes.
12. El establecimiento mediante el área de orientación deberá realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
13. La directora por medio de su encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizará el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas.
14. Cierre de caso a través de un informe presentado a los apoderados de las y/o el estudiante involucrado.

EN CASO DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:	1. Cuando existan adultos de la comunidad educativa involucrados en los hechos constitutivos de vulneración de derecho del o la estudiante, se deberán establecer las medidas de protección destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes (separación del eventual responsable de su función directa con los y las niñas y derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención). 2. Durante el desarrollo del proceso se debe procurar el resguardo de la identidad del denunciante, de la víctima y del presunto victimario. 3. Una vez informada de la situación la dirección del establecimiento procederá a realizar la denuncia a carabineros, fiscalía o tribunales de justicia. 4. La dirección del establecimiento deberá informar al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. 5. En el caso que el presunto abusador sea un funcionario de la institución, la escuela deberá comunicar de manera general a los y las apoderadas del curso del o la menor afectada, acerca de la situación que está ocurriendo, resguardando en todo momento la identidad del denunciado y de la víctima. En caso que algún padre o apoderado conozca más antecedentes, con las evidencias concretas, debe informar y entregar a la Dirección de la escuela para adjuntarlos a la denuncia. El apoderado debe hacerse responsable de los antecedentes que denuncia o aporta por escrito y bajo firma. Siempre se debe respetar el principio de inocencia y el establecimiento debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para abordar el caso.
EN CASO FLAGRANCIA:	1. Quien observe una situación de vulneración de derechos del NNJ, entre los y las estudiantes debe advertir que es una conducta inadecuada, cautelando privacidad. 2. Acompañar a los NNJ a la Oficina de la directora y explicar la situación observada. 3. Se procede a informar a la directora y Encargado de Convivencia Escolar para que activen el protocolo. 4. Se informará la situación a los padres o apoderados de manera presencial en citación. 5. Se continua con el protocolo de actuación.
DENUNCIA POR APODERADO DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE UNA O UN ESTUDIANTE OCURRIDO FUERA DE LA ESCUELA:	1. Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos y psicosociales que se lleguen con el apoderado. 2. Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada. 3. Se informará de la situación al docente para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para comunicar al apoderado/a de cualquier situación conductual o anímica que afecte al NNJ con el fin de coordinar estrategias para apoyarlo. 4. Se requerirá informe psicológico y/o médico al apoderado para efecto de verificar que el NNJ está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al estudiante a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo. 5. Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente. 6. Si él o la estudiante o apoderado/a comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al estudiante abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con Orientación o jefatura de curso para abordar la situación.

DENUNCIA POR TERCERA PERSONA DEL ABUSO SEXUAL QUE AFECTA A UN ESTUDIANTE:	1. Se dejará registro escrito de la entrevista con la tercera persona para que se responsabilice de lo informado. En caso que sea otro niño o niña, el que manifieste la situación, se realizará la denuncia pertinente y se citará a su apoderado para informar acerca de lo relatado por el estudiante. 2. Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del estudiante afectado para seguir el procedimiento. 3. Si el apoderado no asiste a la citación en primera instancia, se notificará a través del correo electrónico institucional del estudiante, paralelo a esta acción el establecimiento enviará una carta certificada a su domicilio para solicitar una reunión de carácter urgente. Si el apoderado duda de la veracidad de los hechos y de la fuente, la escuela igualmente informará a las autoridades pertinentes. 4. La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son las víctimas y los victimarios, la fecha, si se sabe, y demás circunstancias. Si el hecho se produce fuera de la escuela es conveniente especificar si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad. Cada apoderado que se acerque al establecimiento a realizar consultas en relación al presunto abuso será atendido por la dirección o encargado de convivencia escolar y se dejará registro escrito de la entrevista. Si el adulto que solicita la entrevista no es padre o apoderado de los menores involucrados no se dará información de las identidades de los menores ni del presunto abusador, solo se comunicará los procedimientos adoptados por el Establecimiento.
DE LAS DENUNCIAS FALSAS:	1. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado/a o funcionario/a de la escuela, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra. 2. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un estudiante se citará al apoderado/a para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado/a pueda tomar en contra del apoderado/a en su calidad de representante legal del o la menor.
INFORMACIÓN DIFUSA:	1. Es aquella situación en que no se logra identificar el o la niña afectado, cuya información es entregada por una tercera persona que escuchó de otro/a estudiante que algún compañero de la escuela fue afectado por una situación de vulneración de derecho del NNJ. 2. En este caso, la escuela tratará por todos los medios que estén a su alcance, sin vulnerar la esfera de intimidad de las y los niños, de identificar a la posible víctima. 3. Si fuese necesario comunicará este hecho a la Fiscalía, dejando respaldo de la denuncia.

PLAN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS (NT1 Y NT2)

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Realización de entrevistas para recopilar más información.	Entrevistar a las personas involucradas las educadoras, asistente de aula y párvulos	Encargado Convivencia Escolar Dupla Psicosocial Convivencia Escolar
2. Talleres para la comunidad educativa sobre los derechos y deberes del estudiante	Realizar taller para los y las estudiantes, apoderados, apoderadas o padres de pre básica y a los funcionarios del establecimiento	Convivencia Escolar
3. Seguimiento del comportamiento de él o la estudiante, mientras no se cierre el caso.	Realizar un seguimiento de las conductas de los y las involucradas, durante la hora de clase y recreo, a estar pendiente de señales sospechosas.	Educadoras de párvulo Asistente de aula
4. Intervención de la dulpa, psicóloga o instituciones (OPD)	Prestar apoyo a los estudiantes involucrados a través de la psicóloga de convivencia escolar, como también de las instituciones como OPD.	Encargado Convivencia Escolar Psicóloga Convivencia Escolar
5. Recopilación de información para determinar cierre de caso.	Recaudar la información de todo el plan remedial y presentarlo al comité de convivencia escolar para poder realizar el cierre de caso.	Encargado Convivencia Escolar
6. Cierre de caso	Se realiza un informe concluyente, y se les citará a las apoderadas en forma individual para hacer lectura del informe del cierre del caso	Encargado Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN

1. Detección y notificación de situaciones de riesgo de maltrato físico y/o agresión sexual infantil.
2. Estar atentas(os) a las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
3. Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. Si el estudiante lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, **NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del colegio, sino que de los organismos policiales y judiciales.**
4. Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
5. Ante señales físicas o queja de dolor, **NO se debe examinar al adolescente, sino que gestionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible**.
6. El profesional que detecte situación debe derivar los hechos por escrito con total confidencialidad al encargado de convivencia escolar que gestionará la notificación al director del colegio.
7. El director debe notificar inmediatamente de las señales detectadas al apoderado del estudiante y citarlo al colegio al día siguiente.
8. Llevar al estudiante al centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
9. En la reunión con el apoderado entregar la información y notificar del proceso a seguir.
10. Realizar la denuncia a carabineros y establecer la medida de protección en los tribunales de justicia antes de 24 horas habiendo notificado al apoderado verbalmente o por escrito.
11. Una vez recopilados todos los antecedentes del caso, se le informará la situación ocurrida al profesor/a jefe de curso para que esté al tanto de los hechos, esto solo si el apoderado lo autoriza.

IMPORTANTE

De acuerdo a la ley 19.968, el establecimiento educacional debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, protegiendo la revictimización y sobre intervención de los NNJ (niños, niñas y jóvenes).

De igual manera, se reserva el derecho de otorgar información a terceros funcionarios (si apoderados lo requieren) relacionada al estudiante de acuerdo a lo establecido en la ley 21.430 de garantía de la protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, publicada el año 2022. ART. 64, deber de reserva y confidencialidad, en información y documentación de los niñas, niños y adolescentes. Respaldado por la convención de los derechos del niño ART 16 Y 42 BIS.

Si algún funcionario público transgrede el principio de probidad, se aplica la ley 18.834 del estatuto administrativo que regula a los funcionarios públicos.

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	1. Todos los estudiantes deben ser tratados con respeto e igualdad. 2. El saludo y las despedidas, no debe forzarse la cercanía física del o de la estudiante. 3. No debe promoverse otro trato, ni familiaridad, ni acercamientos físicos, que no corresponda claramente a la relación Estudiante-Profesor. 4. Cualquier regalo o ayuda que desee otorgar un funcionario a algún estudiante, debe ser canalizada a través del apoderado. 5. Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes. 6. Para todo el personal de la Escuela, está prohibido ingresar a los baños de los NNJ del establecimiento, cuando en su interior se encuentre un o una estudiante solo. A excepción de las contenciones en crisis, por parte de los psicólogos del establecimiento. 7. Las entrevistas de docentes, asistentes de la educación y directivos, con estudiantes, se deben desarrollar solo en dependencias contempladas para ello y/o espacios abiertos. 8. Las entrevistas en espacios cerrados (oficinas), entre personal administrativo y/o docentes con estudiantes, deben ocurrir con ventanas y puertas que tengan visibilidad desde el exterior al interior y/o se deben efectuar con la puerta abierta. Si estas condiciones no ocurren, se deben efectuar con presencia de una tercera persona adulta que acompañe la entrevista. 9. Ningún miembro del personal de la Escuela, está autorizado para sacar a un o una estudiante para entrevistas en horarios de clase, sin que para ello exista una autorización de Dirección, UTP o Inspectoría. 10. Los miembros del equipo directivo que, por naturaleza de sus funciones, mantienen entrevistas periódicas con él o la estudiante, deben velar especialmente, para que estas se realicen: solo en horarios de actividad escolar, espacios abiertos y/o dependencias que tengan comunicación expedita y visual desde el exterior hacia el interior. 11. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en la entrada del establecimiento). 12. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
ABUSO SEXUAL	El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o joven a una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.
CONDUCTAS DE TIPO SEXUAL	1. Exhibición de sus genitales, por parte de un tercero, al niño, niña o joven (NNJ). El tercero podrá ser un adulto u otro estudiante. 2. Tocación de los genitales u otras partes del cuerpo del NNJ o funcionario de la comunidad educativa por parte de un tercero. El tercero podrá ser un adulto u otro estudiante. 3. Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales. 4. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño, niña o joven. 5. Penetración anal o vaginal, o intento de ella, con sus genitales, otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador. 6. Utilización del NNJ en la elaboración de material pornográfico. 7. Exposición de material pornográfico a NNJ. 8. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de NNJ. 9. Obtención de favores sexuales por parte de un NNJ a cambio de dinero u otras prestaciones.
OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR	En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de NNJ, como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal, en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.
DEL CARÁCTER GENERAL Y SUBSIDIARIO	En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 Nº1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. La Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los NNJ, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

ANTE LA LEY, LOS DELITOS SEXUALES CONTRA NNJ SE CLASIFICAN EN:	
ABUSO SEXUAL PROPIO	Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un NNJ. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el NNJ o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo/a.
ABUSO SEXUAL IMPROPIO	Es la exposición a hechos de connotación sexual, tales como: ✓ Exhibición de genitales. ✓ Realización del acto sexual. ✓ Masturbación. ✓ Exposición a pornografía
VIOLACIÓN	Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima).
ESTUPRO	Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años y menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental del NNJ entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia como en los casos que el agresor está encargado de su custodia, educación cuidado o tiene una relación laboral con la víctima; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.
ALMACENAMIENTO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO:	Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados NNJ menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte.

INDICADORES DE ABUSO SEXUAL	
FISICOS	✓ Dolor o molestias en el área genital. ✓ Infecciones urinarias frecuentes. ✓ Cuerpos extraños en ano y vagina. ✓ Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis). ✓ Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual, juegos de carácter sexual inusual para su etapa del desarrollo. ✓ Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.
PSICOLOGICOS	✓ Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar. ✓ Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza, lo anterior pone de manifiesto inadecuadas estrategias de autocuidado personal. ✓ Resistencia a regresar a casa después del Establecimiento. ✓ Retroceso en el lenguaje. ✓ Trastornos del sueño. ✓ Desórdenes en la alimentación. ✓ Autoestima disminuida. ✓ Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos) ✓ Comportamientos agresivos y/o sexualizados. ✓ Intentos suicidas, ideación suicida o conducta parasuicida. ✓ Entre otros.

DISTINCIÓN POR EDADES	
ESTUDIANTE VICTIMARIO MENOR DE 14 AÑOS En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los NNJ es a través de la OPD de la comuna de Pica	**ESTUDIANTE VICTIMARIO MAYOR DE 14 AÑOS** Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

PERFIL DEL ABUSADOR/A SEXUAL

- ✓ Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es. No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica.
- ✓ Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc.
- ✓ Puede ser hombre, mujer, adulto o joven
- ✓ Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el NNJ nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación)

DIFERENCIAS ENTRE ABUSO SEXUAL Y JUEGO SEXUAL	
ABUSO SEXUAL Puede ser cometido por un estudiante con un Desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima o por una persona adulta. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e Insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto	**JUEGO SEXUAL** Ocurre entre niños de la misma edad. No existe la coerción

TAMBIEN SERÁ IMPORTANTE CONSIDERAR EL CIBERACOSO SEXUAL O GROOMING

La democratización que ha adquirido el uso de internet en la actualidad, ha traído asociado el surgimiento de nuevos riesgos para los NNJ, entre los cuales es posible destacar el ciberacoso Sexual o Grooming, el cual es definido como "acciones deliberadas por parte de un adulto de cara a establecer lazos de amistad con un NNA a través de internet, con el propósito de obtener gratificación sexual".

¿CÓMO EMPIEZA EL GROOMING?

El grooming es un proceso que suele durar semanas o incluso meses. Por lo general, puede seguir los siguientes pasos:

1. El adulto elabora lazos emocionales y de amistad con el NNA, fingiendo ser una persona de la misma etapa evolutiva. De esta manera, empieza una relación a la que llamamos engatusamiento, de contacto, de conocimiento, en la que la finalidad del adulto es lograr una cita con ese NNJ que puede acabar con un abuso sexual.
2. El adulto conquista la confianza del NNJ y a través de ello, consigue datos personales y de contacto del menor.
3. El adulto intenta establecer un encuentro físico con el menor de dos formas:
    A. El adulto seduce al NNJ, enseñándole imágenes de contenido sexual e instándolo a que también le envíe fotos suyas. Una vez conseguidas imágenes comprometedoras del NNJ, el adulto empieza el ciberacoso, lo cual se manifiesta en chantajearlo para conseguir un contacto físico.
    B. El adulto busca conocer los intereses del NNJ. Si él ve que el interés del NNJ es por fútbol, es posible que el abusador se haga pasar por un entrenador de fútbol que está interesado en fichar pequeñas estrellas del fútbol, o en su defecto, sigue aparentando ser un niño y le dice a su potencial víctima que su tío es entrenador de fútbol y que él podría concertarle una cita con él. Asimismo, si el tema que más le gusta al NNJ es el cine, el acosador se puede hacer pasar por un productor de cine, o le dice a su potencial víctima que tiene un tío que lo es, llegando incluso a pedir una cita física para concretar el encuentro.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Las situaciones de agresión y/o abuso sexual serán abordadas por el Equipo de Convivencia Escolar de conformidad con las siguientes etapas:

1. Para dar inicio al procedimiento, cualquier Miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento de un hecho que reviste carácter de agresión y/o abuso sexual de algún estudiante debe comunicar a la brevedad de esta situación a Dirección y/o Encargado de Convivencia.
2. El encargado de convivencia escolar, deberá realizar un informe para estos casos. Se deberá dejar constancia de todas las actuaciones y medidas adoptadas a lo largo del procedimiento.
3. El encargado de convivencia escolar es la persona responsable que debe activar y ejecutar este protocolo.
4. Se informará a la familia por la vía más idónea, siendo estos los canales de comunicación formales, es decir citación a establecimiento vía telefónica, en la cual no se debe detallar información confidencial con la finalidad de resguardar la integridad de los involucrados además de evitar la sobre-exposición de los hechos.
5. Si existe la sospecha o certeza de abuso o maltrato, se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables del NNJ, el mismo día que se recibe la información.
6. Si el apoderado o adulto responsable no se presenta a la citación, se notificará la citación a través del correo electrónico institucional del estudiante, paralelo a esta acción el establecimiento enviará una carta certificada a su domicilio para solicitar una reunión de carácter urgente.
7. Si aún no se recibe respuesta por parte del apoderado, se recurrirá al apoderado suplente o un familiar cercano del estudiante para informarle lo ocurrido.
8. En el caso de que no sea posible establecer contacto con el apoderado o apoderado suplente, y este no se presente a la citación, la escuela procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía.
9. Se realizará la denuncia respectiva ante los organismos competentes (Fiscalía o tribunales, OPD) según sea el caso o corresponda.
10. Se procederá a realizar la respectiva entrevista con los funcionarios involucrados.
11. Si citará al padre, madre o apoderado (a) para acordar medidas de resguardo y protección.
12. En caso que proceda se aplicará el plan remedial al o los estudiantes que correspondan.
13. Seguimiento y derivación por no adherencia a intervención.
14. Cierre del Caso.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Para el oportuno y eficaz desarrollo del procedimiento se deberán adoptar las siguientes medidas:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento de un hecho que revista carácter de abuso sexual o estupro, sobre algún estudiante, deberá informar de esta situación, a través de ficha de derivación, a alguna autoridad del Establecimiento, quien deberá entregar los antecedentes de inmediato al encargado/a de convivencia escolar, si este no fuere quien recibe la denuncia en primer momento.
2. Quien recibe la información debe escuchar atentamente el relato, sin cuestionar ni opinar respecto de la veracidad de este y dejar un registro objetivo y detallado del relato. Luego informar el relato a la directora para realizar un informe del caso.
3. Se dará inmediata credibilidad al relato del menor y se evitará que el menor deba repetir su relato frente a otros adultos al interior del establecimiento educacional.
4. La dirección del establecimiento debe informar a la familia del o los NNJ afectados e involucrados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa, sin ocultar información, describiendo las medidas legales a adoptar y los procedimientos internos que se deben seguir.
5. Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderado como responsables de la situación de agresión o abuso sexual, la Dirección del Colegio podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños, niñas y jóvenes.
6. La denuncia debe ser efectuada OBLIGATORIAMENTE por el director o encargado de convivencia escolar ante Carabineros, PDI, Ministerio Público o tribunales de justicia, dentro de las primeras 24 horas contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos. La comunicación o denuncia se realizará mediante la vía más expedita (telefónica, correo electrónico, sitio web oficio u otros medios).
7. La función principal del personal es acoger al estudiante, escuchar y apoyarlo. El resguardo de la víctima es responsabilidad de todas las autoridades del Establecimiento.
8. Es fundamental tener presente durante todo el proceso el Interés Superior del estudiante.
9. Se deberá denunciar presentando los antecedentes a la Superintendencia de Educación, siempre y cuando el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, quien es la entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados.
10. Siendo una falta gravísima, se suspenderá a la o el estudiante victimario de las actividades escolares, o en su defecto al funcionario victimario de sus funciones, hasta que concluya la investigación, resguardando la integridad de cada estudiante o funcionario de nuestra institución educativa.
11. Al existir una medida cautelar por parte de un juzgado, que ordena alejamiento entre la víctima y el victimario, se le buscará un nuevo establecimiento a la parte victimaria, para que así no se vulneren los derechos educativos de los y las estudiantes.
12. Tomarán MEDIDAS DE RESGUARDO que mitiguen los efectos negativos en el desarrollo del NNJ (pedagógicas y psicosociales). Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa y activar plan remedial, sin generar sobreintervención.
13. El establecimiento mediante el área de orientación deberá realizar seguimiento y acompañamiento a los NNJ como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa, protegiendo la revictimización y sobreintervención del estudiante.
14. La directora por medio de su encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizará el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas.
15. Cierre de caso a través de un informe presentado a los apoderados de las y/o los estudiantes involucrados, citándolos a una entrevista individual.

PROCEDIMIENTO EN RELACIÓN A LOS POSIBLES VICTIMARIOS:

SI ES UN ESTUDIANTE:

- ✓ Citación de apoderados
- ✓ Siendo una falta gravísima, se suspenderá a la o el estudiante victimario de las actividades escolares hasta que concluya la investigación, resguardando la integridad de cada estudiante.
- ✓ Al existir una medida cautelar por parte de un juzgado, que ordena alejamiento entre la víctima y el victimario, se le buscará un nuevo establecimiento a la parte victimaria, para que así no se vulneren los derechos educativos del estudiante.
- ✓ No renovación de matrícula para el año siguiente.

SI ES PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

- ✓ Asesoría DAEM
- ✓ Se separa de sus funciones, mientras se inicie y dure la investigación sumarial o judicial.
- ✓ Si desvincula al funcionario si se comprueba su participación en los hechos.

SI ES FAMILIAR DE LA VÍCTIMA, PERSONA CERCANA A LA FAMILIA, EXTERNO A LA ESCUELA:

- ✓ El establecimiento debe instar a que el apoderado denuncie, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
- ✓ En caso que se estime que la niña/niño o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

QUE NO HACER ANTES ESTE TIPO DE CASOS:

- ✓ Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes
- ✓ “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- ✓ Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otras niñas posiblemente afectadas.
- ✓ Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por la menor.
- ✓ Presionar a la menor para que conteste preguntas o aclare la información.

EN CASO DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:	**1.** Cuando existan adultos de la comunidad educativa involucrados o afectados en los hechos constitutivos de abuso sexual o estupro, se deberán establecer las medidas de protección destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes y los adultos en cuestión (separación del eventual responsable de su función directa con los y las estudiantes y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención). **2.** Durante el desarrollo del proceso se debe resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa involucrados (estudiante, docentes, asistentes de la educación y apoderados). Además, cumplir con la ley 21.057, evitando la victimización secundaria del estudiante. **3.** Una vez informada de la situación, la dirección del establecimiento procederá a realizar la denuncia a carabineros, fiscalía o tribunales de justicia. **4.** La dirección del establecimiento deberá informar al miembro de la comunidad educativa denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. **5.** En el caso que el presunto abusador sea un funcionario de la institución, la escuela deberá comunicar de manera general a los y las apoderadas del curso del o la menor afectada, acerca de la situación que está ocurriendo, resguardando en todo momento la identidad del denunciado y de la víctima. En caso que algún padre o apoderado conozca más antecedentes, con las evidencias concretas, debe informar y entregar a la Dirección de la escuela para adjuntarlos a la denuncia. El apoderado debe hacerse responsable de los antecedentes que denuncia o aporta por escrito y bajo firma. Siempre se debe respetar el principio de inocencia y el establecimiento debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para abordar el caso.
EN CASO FLAGRANCIA:	1. Quien observe una situación con hechos de connotación sexual entre estudiantes, debe advertir a los/as estudiantes involucrados/as que esa es una conducta inadecuada, cautelando privacidad. 2. Acompañar a los/as estudiantes a la Oficina de la directora y explicar la situación observada. 3. Se procede a informar a la directora y Encargado de Convivencia Escolar para que activen el protocolo. 4. Se citará vía telefónica a los apoderados para informar la situación. 5. Se continúa con el protocolo de actuación.
DENUNCIA POR APODERADO DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO QUE OCURRIÓ FUERA DE LA ESCUELA	1. Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos y psicosociales que se lleguen con el apoderado. 2. Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la Situación se encuentra efectivamente judicializada. 3. Se informará de la situación al Profesor/a jefe, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para comunicar al apoderado/a de cualquier situación conductual o anímica que afecte al estudiante, con el fin de coordinar estrategias para apoyarlo. 4. Se requerirá informe psicológico y/o médico al apoderado para efecto de verificar que el estudiante está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al estudiante a OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo. 5. Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado/a solicite que se comunique al resto del cuerpo docente. 6. Si el estudiante o apoderado comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al estudiante abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con Orientación o jefatura de curso para abordar la situación.

DENUNCIA POR TERCERA PERSONA DEL ABUSO SEXUAL QUE AFECTA A UN ESTUDIANTE:	1. Se dejará registro escrito de la entrevista con la tercera persona para que se responsabilice de lo informado. En caso que sea otro estudiante el que manifieste la situación, se realizará la denuncia pertinente y se citará a su apoderado para informar acerca de lo relatado por el estudiante. 2. Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del estudiante afectado para seguir el procedimiento. 3. Si el apoderado no asiste a la citación en primera instancia, se procederá a una segunda citación. Si el apoderado duda de la veracidad de los hechos y de la fuente, la escuela igualmente informará a las autoridades pertinentes. 4. La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son las víctimas y los victimarios, la fecha, si se sabe, y demás circunstancias. 5. Si el hecho se produce fuera del Colegio es conveniente especificar si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad. 6. Cada apoderado que se acerque al establecimiento a realizar consultas en relación al presunto abuso será atendido por la dirección o encargado de convivencia escolar y se dejará registro escrito de la entrevista. Si el adulto que solicita la entrevista no es padre o apoderado de los menores involucrados no se dará información de las identidades de los menores ni del presunto abusador, solo se comunicará los procedimientos adoptados por el Establecimiento.
DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA:	1. Toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un estudiante debe quedar en registro escrito, confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes. 2. Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un estudiante, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual se citará al apoderado de este menor para efecto de que tome conocimiento del testimonio prestado por su pupilo. 3. La denuncia deberá contener al menos el nombre de los involucrados, la fecha del hecho y las circunstancias en que se produjo.
DE LAS DENUNCIAS FALSAS:	1. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado/a o funcionario/a de la escuela, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra. 2. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un alumno/a, se citará al apoderado/a para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado/a pueda tomar en contra del apoderado/a en su calidad de representante legal del o la menor.
INFORMACIÓN DIFUSA:	1. Es aquella situación en que no se logra identificar al posible estudiante afectado, cuya información es entregada por una tercera persona que escuchó de otro/a estudiante que algún compañero de la escuela fue afectado por una situación de abuso. 2. En este caso, la escuela tratará por todos los medios que estén a su alcance, sin vulnerar la esfera de intimidad de las y los estudiantes, de identificar a la posible víctima. 3. Si fuese necesario comunicará este hecho a la Fiscalía, dejando respaldo de la denuncia.

PLAN REMEDIAL DE PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES Y/O ABUSOS SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1. Realización de entrevistas para recopilar más información	Entrevistar a los funcionarios involucradas	Encargado Convivencia Escolar Dupla Psicosocial Convivencia Escolar
2. Talleres para la comunidad educativa evitando situaciones de riegos y el respeto por la privacidad	Realizar taller para los estudiantes, apoderados o padres de prebásica y básica y a los funcionarios del establecimiento	Convivencia escolar
3. Seguimiento del comportamiento de él o la estudiante, mientras no se cierre el caso.	Realizar un seguimiento de las conductas de los involucrados, durante la hora de clase y recreo, a estar pendiente de señales sospechosas.	Profesor jefe Asistente de aula.
4. Intervención de la orientadora, psicóloga e instituciones (OPD).	Prestar apoyo a los estudiantes involucrado a través de la psicóloga de convivencia escolar, como también de las instituciones como OPD	Encargado Convivencia Escolar Psicóloga Convivencia Escolar
5. Recopilación de información para determinar cierre de caso.	Recaudar la información de todo el plan remedial y presentarlo al comité de convivencia escolar para poder realizar el cierre de caso.	Encargado Convivencia Escolar
6. Cierre de caso	Se realiza un informe concluyente, y se les citara a las apoderadas en forma individual para ser lectura del informe del cierre del caso.	Encargado Convivencia Escolar

IMPORTANTE

De acuerdo a la ley 19.968, el establecimiento educacional debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, protegiendo la revictimización y sobre intervención de los NNJ (niños, niñas y jóvenes).

De igual manera, se reserva el derecho de otorgar información a terceros funcionarios (si apoderados lo requieren) relacionada al estudiante de acuerdo a lo establecido en la ley 21.430 de garantía de la protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, publicada el año 2022. ART. 64, deber de reserva y confidencialidad, en información y documentación de los niñas, niños y adolescentes. Respaldado por la convención de los derechos del niño ART 16 Y 42 BIS.

Si algún funcionario público transgrede el principio de probidad, se aplica la ley 18.834 del estatuto administrativo que regula a los funcionarios públicos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO ESCOLAR Y BULLYING

El Acoso Escolar, (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, o por su término en inglés Bullying) es una forma característica y extrema de violencia escolar. Este tipo de violencia escolar se caracteriza, por tanto, por una reiteración encaminada a conseguir la intimidación de la víctima, implicando un abuso de poder, en tanto que es ejercida por un agresor más fuerte (ya sea esta fortaleza real o percibida subjetivamente) que aquella. El sujeto maltratado, queda así, expuesto física y emocionalmente ante el sujeto maltratador, generándose como consecuencia una serie de secuelas psicológicas (aunque estas no formen parte del diagnóstico); es común que el acosado viva aterrorizado con la idea de asistir a la escuela y que se muestre muy nervioso, triste y solitario en su vida cotidiana.

El acoso escolar se da entre estudiantes y se visualiza de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado, tanto en el aula, como a través de las redes sociales (ciberacoso o ciberbullying). Estadísticamente, el tipo de violencia dominante es el emocional y se da mayoritariamente en el aula y patio de los centros escolares. Los protagonistas de los casos de Acoso Escolar suelen ser niños y niñas en proceso de entrada en la adolescencia, siendo ligeramente mayor el porcentaje de niñas en el perfil de víctimas.

FORMAS DE MALTRATO:	
PSICOLÓGICO	Insultos, amenazas, burlas, sobrenombres que tienen como fin menoscabar la autoestima de la víctima
EMOCIONAL	Manipulación en la cual se le insta a la víctima a excluir o discriminar a sus compañero
FISICO	Golpes, empujones, agresiones con objetos, etc.
SOCIAL	Excluir a la víctima de la participación en juegos y actividades escolares, lo cual genera asilamiento social

En caso de que se presuma una situación de Bullying o acoso escolar, se puede iniciar el protocolo de actuación si algún miembro de la comunidad escolar recibe una denuncia o en caso de que se sospeche de alguna situación relacionada con maltrato, matonaje u hostigamiento escolar, en cuyo caso debe inmediatamente entregar los antecedentes.

PROCEDIMIENTO:

1. Podrán informar de maltrato o Acoso Escolar: el afectado, sus padres o cualquier miembro de la Comunidad Educativa que sea testigo, inmediatamente conocidos los hechos, los cuales deberán informarse en un plazo de 24 horas.
2. La denuncia de violencia, maltrato o Acoso Escolar deberá ser presentada en forma verbal o escrita al Profesor Jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, inmediatamente conocidos los hechos. No superando las 24 horas.
3. El Encargado de Convivencia Escolar derivará a la dupla psicosocial, para entrevistar en forma separada al estudiante afectado, al supuesto agresor y a los eventuales testigos, así como también, a los docentes que puedan proporcionar mayores antecedentes. Dejando constancia por escrito de todas las intervenciones realizadas en un plazo de 48 horas.
4. Una vez realizada la investigación, se entregarán, todos los antecedentes al Comité de Sana de Convivencia (Director, Inspector General y profesor(a) jefe.)
5. El Inspector General y el Director tomarán la medida disciplinaria y estudio particular de cada caso, informando oportunamente de las sanciones al Comité de Sana Convivencia en concordancia con el reglamento interno de acuerdo a las faltas cometidas.
6. El Encargado de Convivencia y el Director informarán sobre la investigación y resolución tomada a los apoderados de los estudiantes involucrados. Asimismo, realizará la derivación a atención psicológica u otros especialistas en caso de ser necesario.
7. Una vez entregada la resolución final, el agresor tendrá 24 horas, para realizar sus descargos, los cuales serán evaluados por el comité de sana convivencia escolar, entregando una respuesta en el plazo de 48 horas.
8. El estudiante que haya sido víctima o agresor en el caso en cuestión deberá someterse obligatoriamente a tratamiento con especialistas previa evaluación psicológica o derivación de la dupla del establecimiento. Podrá optar por una derivación interna (especialistas redes de apoyo CESFAM) o externa (particular), lo cual, en el caso de esta última, deberá acreditar con documentos.
9. En caso de que la situación persista, el Inspector General actuará de acuerdo al protocolo de faltas graves o gravísimas. La denuncia, actuación y resolución quedará registrada en los instrumentos propios del establecimiento.
10. Si la situación se hace insostenible, no se muestran cambios, no se cumplen los compromisos de los estudiantes agresores ni de sus padres o tutores, se pondrá la situación a disposición de la Superintendencia de Educación, además de los estamentos que velan por la seguridad ciudadana como Carabineros y Policía de Investigaciones.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ACOSO ESCOLAR, MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

CONSIDERACIONES GENERALES

Este protocolo tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar. La violencia puede ser tanto presencial como a través de medios tecnológicos. Asimismo, puede ocurrir entre: a) Entre estudiantes, b) Entre adultos y estudiantes (que un adulto agreda a un estudiante o bien que un estudiante agreda a un adulto), o c) entre adultos. El maltrato escolar corresponde a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad.
Existen dos tipos de maltrato que se consideran de mayor gravedad por nuestro reglamento y que por ende traen aprestadas una mayor sanción:

A. **ACOSO ESCOLAR**	El art. 15 B de la Ley Nº20.536, hace referencia a la violencia bajo el concepto de acoso escolar y lo define como: "Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Comúnmente, el acoso escolar se ha denominado bajo el término inglés "Bullying", el que constituye una manifestación de violencia en la que él o la estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as, quienes poseen cierto grado de superioridad ante el agredido. El Bullying, particularmente genera graves consecuencias en la autoestima de quien lo padece, razón suficiente para relevar el tema y promover acciones preventivas ante todo tipo de violencia al interior de la escuela. **El Bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:** ✓ Se produce entre pares ✓ Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. ✓ Es sostenido en el tiempo ✓ **Por otra parte, no es acoso escolar o Bullying:** ✓ Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas. ✓ Las peleas entre dos personas que están en igualdad de condiciones. ✓ Una pelea ocasional entre dos o más personas. ✓ Las agresiones de adulto a estudiante (esto es maltrato infantil).
B. **MATRATO COMETIDO DE ADULTO A ESTUDIANTE.**	En el caso de los adultos, especialmente cuando se trata de educadores y otros funcionarios que cumplen un rol significativo en el ámbito escolar, el colegio considera que éstos revisten mayor gravedad, atendido tanto el rol que ejercen en la educación de niños y niñas (su formación y protección) como la disparidad en la situación de poder. Por ello, las ocurrencias de éstas acciones se sancionan como faltas muy graves. Conforme lo señala el Artículo 16 D de la Ley de Violencia Escolar: "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, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante." La violencia en general, cualquiera que sea su manifestación, riñe contra los valores que deseamos promover en nuestra comunidad. El objetivo de este protocolo es establecer de manera clara y organizada las acciones y responsabilidades en el acompañamiento dentro de nuestro marco de convivencia escolar, ante situaciones de violencia escolar, considerando tanto los distintos actores que puedan verse involucrados, así como los diferentes espacios en los que esta pueda ocurrir. En el caso específico de agresiones o acoso sexual cometidos contra los estudiantes, las acciones y responsabilidades están descritas en PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS (VERIFICAR PROTOCOLO)

SITUACIONES DE VIOLENCIA FRENTE A LAS CUALES OPERA ESTE PROTOCOLO.

Sin perjuicio de las acciones que a continuación se detallan, tratándose de agresiones que puedan representar un eventual delito, se procederá a la respectiva denuncia ante la autoridad competente, por parte del Encargado del Convivencia o Director, conforme se establece en el Reglamento de Convivencia Escolar.

MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES	1. Toda vez que un integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de un hecho que atente contra la sana convivencia, deberá comunicarlo por escrito o verbalmente al Profesor Jefe. 2. El Profesor Jefe debe informar inmediatamente Encargado de Convivencia y a la vez, debe contener y acompañar emocionalmente a estudiante agredido. 3. El Encargado de Convivencia recibe denuncia y deriva a dupla para realizar respectiva investigación. 4. Se realizarán entrevistas a estudiantes, profesores u otros funcionarios si fuese necesario, para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, las personas involucradas, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo, etc. en un plazo de 24 horas. En todo momento se pedirá reserva del caso, y se dejará registro escrito de los relatos, según protocolo establecido para los registros. 5. Con los antecedentes recopilados, el Encargado de Convivencia con la Dupla resuelven si la situación es: ✓ Violencia o acoso escolar ✓ Desestiman la denuncia. 6. De ambas situaciones se debe dejar registro en Archivo de Acta. 7. Informar a los involucrados del resultado de la investigación. El Encargado de Convivencia citará a entrevista a los apoderados de los estudiantes afectados, con el objeto de comunicar los hechos y las acciones adoptadas. Se acordará con los padres la adopción de medidas protectoras. A su vez se informará al grupo curso, nivel o colegio según corresponda o según se considere pertinente (respetando integralidad de los involucrados). 8. Si la situación corresponde a acoso escolar, se establecerán medidas, resoluciones, sanciones y derivación a instituciones externas (si lo requiere), según reglamento de convivencia, informando a apoderados e involucrados en un plazo que no podrá exceder de 48 horas. 9. En caso de que el estudiante agresor solicite una reconsideración respecto a las resoluciones, se otorgara un plazo de 24 horas desde la notificación de la medida, para realizar los descargos pertinentes. 10. En caso de que la medida sea cancelación de matrícula, el plazo de apelación será de 15 días. 11. Posterior a la notificación de la resolución de reconsideración, se establecerá un plazo de 5 días para la apelación del proceso. Si no se interponen recursos se considera aceptado el proceso en todas sus partes. 12. Finalizado el proceso, si lo amerita, se realizará mediación con los estudiantes involucrados por parte de Equipo psicosocial. **CONSIDERAR QUE:** En ningún caso los apoderados deben intervenir en forma directa la situación con los estudiantes involucrados. Sólo un directivo del establecimiento puede concertar una entrevista entre estudiantes y padres de los involucrados en el conflicto de forma conjunta.

MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO	1. Toda vez que un integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de un hecho que atente contra la sana convivencia, o sea víctima de una situación de maltrato deberá comunicarlo por escrito o verbalmente a Dirección. 2. Dirección deberá informar al Encargado de Convivencia en un plazo de 24 horas, conocidos los hechos. 3. El Encargado de Convivencia recibe denuncia y deriva a dupla para realizar respectiva investigación. 4. Se realizarán entrevistas a estudiantes, profesores u otros funcionarios si fuese necesario, para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, las personas involucradas, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo, etc. En un plazo de 48 horas. En todo momento se pedirá reserva del caso, y se dejará registro escrito de los relatos, según protocolo establecido para los registros. 5. Con los antecedentes recopilados, el Encargado de Convivencia con la Dupla resuelven si la situación es: ✓ Constitutiva de falta ✓ Desestiman la denuncia. 6. De ambas situaciones se debe dejar registro en Archivo de Acta. 7. Informar a los involucrados del resultado de la investigación. El Encargado de Convivencia citará a entrevista a los apoderados de los estudiantes involucrados, con el objeto de comunicar los hechos, acciones y sanciones adoptadas. A su vez se informará al grupo curso, nivel o colegio según corresponda o según se considere pertinente (respetando integralidad de los involucrados). 8. Si la situación corresponde a acoso escolar, se establecerán medidas, resoluciones, sanciones y derivación a instituciones externas (si lo requiere), según reglamento de convivencia, informando a apoderados e involucrados en un plazo que no podrá exceder de 48 horas. 9. En caso de que el estudiante agresor solicite una reconsideración respecto a las resoluciones, se otorgara un plazo de 24 horas desde la notificación de la medida, para realizar los descargos pertinentes. 10. En caso de que la medida sea cancelación de matrícula, el plazo de apelación será de 15 días. 11. Posterior a la notificación de la resolución de reconsideración, se establecerá un plazo de 5 días para la apelación del proceso. Si no se interponen recursos se considera aceptado el proceso en todas sus partes. 12. Finalizado el proceso, si lo amerita, se realizará mediación entre el estudiante y el adulto involucrado, por parte del Equipo psicosocial**.**

MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	Es posible que, dentro de la Institución educativa, uno de nuestros estudiantes pueda ser víctima de violencia de tipo psicológica o física por parte de un adulto, ya sea un funcionario, apoderado u otro miembro mayor de edad de la Comunidad Escolar. **LEY 20.536 ART.6** "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, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de 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". **VIOLENCIA PSICOLÓGICA** La violencia psicológica puede definirse como aquella que tiene como objetivo humillar a la persona, hacerla sentir insegura, deteriorando a la vez su autoestima. Este tipo de maltrato a diferencia del maltrato físico, es más sutil ya que no deja huellas visibles. A menudo las personas que lo sufren suelen guardar silencio y no comparten con otras personas lo que sucede. **A. CONSECUENCIAS PSICOLÓGICAS DE LA VIOLENCIA PSICOLÓGICA.** **Dificultades sociales:** Dificultades para establecer relaciones afectivas sanas con otras personas. Temor o desconfianza en las personas adultas. El patrón de apego que tenemos con los adultos durante la infancia se tiende a replicar en relaciones posteriores. **Negativa salud mental y emocional:** Es un hecho el que la gran mayoría de las personas que sufre violencia psicológica en la infancia o adolescencia, cuando son adultos pueden sufrir variados trastornos emocionales, tales como depresión, trastornos de personalidad, entre otros. **Dificultades al procesar la información:** El hecho de que los niños o adolescentes sufran violencia psicológica afecta directamente en el rendimiento académico, ya que la mayoría de las veces estos niños tienen baja autoestima, por lo cual se ve afectada la comprensión lectora, el procesamiento de la información y el razonamiento lógico de los estudiantes. Un ambiente familiar cálido producirá los efectos contrarios en el estudiante (positivos). **Dificultades sociales:** La negligencia parental es una de las causas principales en aquellos jóvenes y adultos con conductas antisociales. **B. CONSECUENCIAS CONDUCTUALES DE LA VIOLENCIA PSICOLÓGICA.** **Dificultades durante la adolescencia:** Como se indicó anteriormente, estos jóvenes tienen una mayor probabilidad de realizar conductas que son consideradas antisociales, tales como robos, hurtos, asesinatos, etc. en varias ocasiones éstos jóvenes comienzan con consumo de drogas a temprana edad, tratando de "llenar vacíos" con la satisfacción temporal que éstas puedan dar. **Comportamientos abusivos:** Existe el riesgo de que aquellas familias que son negligentes o abusivos con sus hijos, éstos vuelvan a repetir los mismos patrones durante años posteriores, incluso en la futura familia que formen.

MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	Dada la mayor gravedad de la conducta, por tratarse de una acción de un adulto cometida hacia un estudiante, siempre se comunicará al Director y/o Encargado de Convivencia Escolar. Además, cuando el adulto sea funcionario del establecimiento, se informará al Jefe directo de éste (Directora). 1. Toda vez que un integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de un hecho que atente contra la integridad física y/o psicológica del estudiante, deberá realizará una primera contención emocional del estudiante afectado/a. Posteriormente deberá comunicarlo al Profesor Jefe y/o Directora del establecimiento, quien tomará conocimiento y derivara el caso a Convivencia Escolar, solicitando asistencia al psicólogo para su manejo emocional. 2. El procedimiento de determinación de la falta será materializado por el Encargado de Convivencia y Director. Si alguno de estos, fuere el presunto agresor, un tercer miembro del Equipo directivo designará su reemplazo. 3. La dupla psicosocial estará a cargo de realizar las entrevistas a los estudiantes, profesores u otros funcionarios si fuese necesario, para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, las personas involucradas, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo, etc. En un plazo de 48 horas. En todo momento se pedirá reserva del caso, y se dejará registro escrito de los relatos, según protocolo establecido para los registros. 4. Con los antecedentes recopilados, el Encargado de Convivencia con la Dupla resuelven si la situación es: ✓ Constitutiva de falta ✓ Desestiman la denuncia. 5. De ambas situaciones se debe dejar registro en Archivo de Acta. 6. Una vez terminado el procedimiento de determinación de faltas, los resultados serán informados al Director, quien decidirá la medida y/o sanción a aplicar al adulto dependiendo de los antecedentes disponibles y la gravedad de la falta. 7. En el caso de que el agresor fuera funcionario, el Director podrá asignar nuevas tareas para evitar el contacto con el afectado, mientras dure la investigación. 8. En caso de resultar ser culpable, el funcionario abandonará sus labores en el establecimiento de manera permanente, quedando a disposición del Departamento de Educación de la Municipalidad. 9. En caso de que el agresor fuera un apoderado u otro adulto no vinculado al establecimiento, se podrá disponer el No ingreso de esta persona a las dependencias de la escuela. 10. Tanto el Director, como el encargado de convivencia, en caso de estimar un riesgo inminente de maltrato, deberán interponer un recurso de protección en los tribunales competentes a favor del estudiante agredido. Asimismo, se podrá solicitar la concurrencia de Carabineros de Chile al establecimiento. 11. A favor del estudiante se podrá establecer un seguimiento cercano de parte de su profesor jefe y dupla psicosocial, con la finalidad de conocer la situación actual del estudiante agredido o en riesgo de agresión, esto se realizará a través de entrevistas con el estudiante, correos electrónicos u observación directa en sala y patio. 12. Como acuerdo con los apoderados del estudiante afectado, se podrán establecer acuerdos de protección tales como el retiro diario del estudiante por parte de un adulto responsable que le brinde seguridad, el acompañamiento de una asistente hasta la puerta del establecimiento o el llamado telefónico inmediato al apoderado del estudiante cuando este se sienta inseguro. 13. Informar a los involucrados del resultado de la investigación. El Encargado de Convivencia o la personada designada por el miembro del equipo directivo, citará a entrevista al apoderado del estudiante afectado, con el objeto de comunicar los hechos y las acciones adoptadas. Se acordará con los padres la adopción de medidas protectoras para el afectado/a principalmente con el propósito de resguardar su integridad física y psicológica, tendientes a evitar contacto del agresor con el estudiante agredido/a. A su vez se informará al grupo curso, nivel o colegio según corresponda o según se considere pertinente (respetando integralidad de los involucrados). Particularmente en el caso de situaciones de violencia hacia el estudiante, esta comunicación no podrá exceder las 48 horas desde conocido los hechos.

MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	SOBRE LA APLICACIÓN DE SANCIONES 1. La Escuela Matilla de Nueva Extremadura, dejará constancia en la hoja de vida, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiesen cometido algún acto de agresión contra un estudiante o estudiante. 2. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante o funcionario de la comunidad escolar de la escuela, se podrá exigir la medida de cambio de apoderado según Reglamento de Convivencia Escolar. 3. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario de la escuela, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

AGRESIONES ENTRE ADULTOS FUNCIONARIOS	1. Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios del establecimiento, como es el caso de Educadoras, Docentes, Asistentes de la educación, Auxiliares u otros, serán investigadas por la Directora, previa constancia expresada y por medio de denuncia formal por escrito simple, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora y el lugar y la identificación y el nexo con el establecimiento del o la denunciante. 2. En caso de ser necesario y si así lo amerita, el caso será derivado a Convivencia Escolar, para una investigación más amplia. 3. Una vez obtenida la resolución y verificada la agresión verbal emitida por un funcionario del establecimiento a su compañero de trabajo, la Directora le citará para realizar la mediación correspondiente, teniendo como ministro de fe a la Directora. 4. De no cumplirse la solicitud anterior, el funcionario agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante la Directora. Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero de trabajo, el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario denunciado quedando a disposición del Departamento de Educación de la Municipalidad. 5. En el caso de verificarse agresión física por parte de Educadora, Docentes, Asistente de la educación, Auxiliar u otro funcionario del establecimiento hacia otro compañero de trabajo, la Directora denunciará la agresión a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo amerita inmediatamente la desvinculación de la Educadora, Docentes, Asistente de la educación, Auxiliar u otro funcionario denunciado del establecimiento, quedando a disposición del Departamento de Educación de la Municipalidad. 6. Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del Jardín o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a remediar las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de desvinculación del funcionario denunciado.

AGRESIONES ENTRE ADULTOS	**APODERADOS - FUNCIONARIOS** 1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado del establecimiento, hacia una Educadora, Docente Asistente de la educación o directivo, éste deberá informar a la brevedad a la Directora. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora y el lugar en que ocurrió. 2. De verificarse una agresión verbal, la Directora, procederá a conversar con el padre, madre o apoderado denunciado. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la Educadora, Docente, Asistente de la educación u otro funcionario agredido del establecimiento, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora. 3. En el caso de verificarse agresión física (de constatarse las lesiones en un organismo de salud) por parte de un padre, madre o apoderado del Establecimiento, hacia una Educadora, Docente, Asistente de la educación u otro funcionario del establecimiento, el hecho será denunciado a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. **FUNCIONARIOS - APODERADOS** 1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios del Establecimiento, como es el caso de Educadoras, Docentes, Asistentes de la educación, auxiliares u otros, tendrá la facultad de investigar cada hecho la Directora, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado, por medio de documento formal escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora y el lugar. 2. En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de un funcionario (Educadora, Docente, Asistente de la educación, Auxiliar u otro) a un padre, madre o apoderado del establecimiento, la Directora solicitará al funcionario denunciado remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado agredido siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora del Establecimiento. De no cumplirse la solicitud anterior, el funcionario agresor deberá firmar un documento de toma de conciencia ante la Directora. En el caso de reincidencia de la actitud por parte de la funcionaria denunciada hacia el mismo u otro apoderado del Jardín, el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario. 3. En el caso de verificarse agresión física (mediante la constatación de lesiones en un organismo de la salud) por parte del funcionario del establecimiento, a un padre, madre o apoderado del establecimiento, la Directora procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo ameritará la desvinculación de funcionario denunciado. Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide a la Directora del establecimiento, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier apoderado, familia, directivo, Educadora, Asistente de la educación, auxiliar u otro funcionario del Establecimiento, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos. Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a la Dirección dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito. El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. La Directora, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas. Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.

AGRESIONES QUE INOLUCREN A DIRECTOR	**DIRECTOR - FUNCIONARIOS** 1. En caso de una denuncia de agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte del Director (a) del establecimiento, hacia una Educadora, Docente, Asistente Profesional, Asistente de la Educación, Directivo u otro funcionario, éste funcionario (a) deberá dirigirse al Departamento de Administración de Educación Municipal de Pica (DAEM Pica). A informar de la situación para que desde DAEM Pica se realicen las investigaciones correspondientes. 2. En caso de presentar lesiones físicas el denunciante deberá acercarse a CESFAM Pica a constatar lesiones, hacer una denuncia en Carabineros Tenencia Pica y presentar dichos registros a DAEM Pica. 3. El Jefe DAEM Pica, deberá poner a cargo de esta investigación a un profesional idóneo, y este profesional deberá, dejar constancia expresa por medio de un documento formal escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican detalladamente el tipo de agresión, la fecha, la hora y el lugar en que ocurre, información que apoyará esta investigación. 4. DAEM Pica, Sera quien tomara todas las remédiales administrativas frente a esta situación.
	FUNCIONARIOS - DIRECTOR 1. En caso de una denuncia de agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de una Educadora, Docente, Asistente profesional, Asistente de la Educación, Directivo u otro funcionario, hacia el (la) Director (a) del Establecimiento, el (la) Director (a) deberá dirigirse al Departamento de Administración de Educación Municipal de Pica (DAEM Pica). A informar de la situación para que desde DAEM Pica se realicen las investigaciones correspondientes. 2. En caso de presentar lesiones físicas el (la) Director (a) deberá acercarse a CESFAM Pica a constatar lesiones, hacer una denuncia en Carabineros Tenencia Pica y presentar dichos registros en DAEM Pica. 3. El Jefe DAEM Pica, deberá poner a cargo de esta investigación a un profesional idóneo, y este profesional deberá dejar constancia expresa, por medio de un documento formal escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican detalladamente el tipo de agresión, la fecha, la hora y el lugar en que ocurre, información que apoyará esta investigación. 4. DAEM Pica, Sera quien tomara todas las remédiales administrativas frente a esta situación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

DEFINICIONES Y PRECISIONES

Para la mejor comprensión de los conceptos contenidos en el presente protocolo se proporcionan algunas definiciones y precisiones fundamentales:

BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar artículo Nº 16 A.
COMUNIDAD EDUCATIVA	Conjunto de personas que forman parte o son influidas por el entorno educativo, estudiantes, profesores, directivos, asistentes de la educación, profesionales y personal de apoyo, padres y apoderados.
VIOLENCIA ESCOLAR	Situaciones de agresividad que revelan una forma peculiar de expresarse y hacer justicia, para abordar los conflictos.
CONFLICTO	Diferencias de criterio, de intereses o de posición personal frente a temas, situaciones o puntos de vista. Son inherentes a las interacciones humanas, y es posible abordarlos a través del diálogo y la negociación, representando una oportunidad de crecimiento para quienes se ven involucrados en él.
VIOLENCIA INCIDENTAL	Situación de agresión ocurrida de manera ocasional, que no se dirige a una persona en particular de modo persistente.
ACOSO ESCOLAR (O BULLYING)	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 o condición MINEDUC (2000) Material de apoyo para la convivencia escolar.

LOS CONFLICTOS Y LA VIOLENCIA ESCOLAR: DISTINCIONES NECESARIAS
LEY N° 20.536, SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR

En cualquier actuación de violencia o agresión (física o psicológica) por parte de estudiantes, inicialmente se aplicará el siguiente protocolo. Todo miembro de la comunidad educativa que detecte una situación de violencia y/o maltrato escolar tiene el deber de comunicarlo en forma inmediata al profesor jefe, inspector, encargado de convivencia escolar u otro directivo, para dar inicio al proceso de investigación.

PROCEDIMIENTO:

1. Detener la agresión de inmediato y acoger tanto al agredido como al agresor, señalando enfáticamente que el establecimiento no ampara ninguna situación de violencia.
2. Retirar físicamente a los estudiantes de la situación de agresión y llevarles a inspectoría en donde se converse el conflicto.
3. Se deberá identificar con claridad a los implicados y su rol en la situación de violencia. Se consignará la información escrita.
4. Adulto que observa la situación debe registrar en el libro de clases después de la intervención.
5. Este debe dar aviso al Profesor Jefe de los involucrados y además a inspectoría. En caso que el adulto testigo no sea profesor jefe o profesor de asignatura de los estudiantes involucrados, pero sea parte de la comunidad escolar, como: inspector de patio, profesionales de la educación, etc. Este debe informar al profesor jefe y pedir que este registre la anotación en el libro.
6. Se realiza entrevistas a las partes involucradas y a testigos para registrarlas en "Entrevista violencia escolar"
7. Evaluar sanciones y/o medidas que correspondan. Inspectora General será quien establezca medidas disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia. Serán informados a la directora y profesor jefe. Quedará registro en libro de clases.
8. Realizar citación entrevista, con el máximo de antecedentes, a los padres y/o apoderados de los involucrados para informar de la situación y el procedimiento a seguir. Inspector de ciclo llama a apoderado concertando entrevista.
9. Entrevista Información de la situación involucrada del estudiante y las medidas tomadas por establecimiento. Plazo máximo 2 días.
10. Recordar al apoderado carta de compromiso entregada y firmada por él.
11. Se solicita al apoderado se haga cargo de las conductas de su hijo mediante una conversación formativa en donde se hable de la importancia del respeto, disciplina y la sana convivencia.

ENCARGADO CONVIVENCIA	Cumplida la sanción, el encargado de convivencia escolar del ciclo con todos los antecedentes derivara el caso al departamento psicosocial, que trabajara con el /los estudiantes.
ENC. CONVIVENCIA ESCOLAR INSPECTORÍA	Los padres y apoderados deben informar cualquier situación de violencia física o psicológica en contra de algún integrante de la comunidad escolar, apoyar el cumplimiento de las sanciones y medidas formativas acordadas y asistir a todas las entrevistas citadas La reiteración de una falta o incumplimiento de acuerdos adquiridos por el apoderado o el estudiante facultan a inspectoría general para tomar otras medidas de acuerdo al procedimiento del manual de convivencia.
INSPECTORÍA	Se garantizará, durante el procedimiento, el derecho de todas las partes, la protección del afectado frente a la comunidad, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

FUNDAMENTOS LEGALES	✓ Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación. ✓ Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar. ✓ Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. ✓ Ley N° 20.911, sobre Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado. ✓ Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.
JUSTIFICACIÓN	Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas. En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.
GENERALIDADES	Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile.

DEFINICIONES	
GÉNERO	Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
IDENTIDAD DE GÉNERO	Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
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.
TRANS	Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En este documento, se entenderá como" trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES TRANS.

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisas dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

DIGNIDAD DEL SER HUMANO	El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE	La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3º, párrafo 1, señala: "en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño."
NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.
DERECHO A PARTICIPAR Y SER OÍDO	Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga. El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.
BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	Según lo dispuesto en el artículo 16C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

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 sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a 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(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiento 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.

OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación. De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

FASE 1	**RECOGIDA DE INFORMACIÓN**
	El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el (la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.
FASE 2	**ACCIONES INMEDIATAS**
	Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente. ✓ Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisible que parte del profesorado no participara en hacer todos los esfuerzos para su inclusión. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as). ✓ Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación. ✓ Será necesaria una intervención con el grupo curso del estudiante trans y está actuación variará en función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública su situación. ✓ Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.
FASE 3	**MEDIDAS DE APOYO**
	Apoyo al estudiante y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento. 1. **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán 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 del estudiante trans. 2. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respecto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento. 3. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. 4. **Presentación Personal:** El 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. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente. 5. **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

PROCEDIMIENTO

Este protocolo se activa cuando el estudiante informe en el establecimiento, cuya identidad o expresión de género no corresponde con las normas expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

1. Solicitar entrevista con la directora.
2. Informar sobre lo relatado por el estudiante.
3. Entrevista al apoderado
4. Registrar en un acta los acuerdos.
5. Implementar medidas de apoyo al estudiante.
6. Orientar a la unidad educativa.
7. Uso del nombre social
8. Uso del nombre legal en documentos oficiales.
9. Presentación acorde a su identidad de género.
10. Utilización de servicios higiénicos (baños inclusivos u otras alternativas acordadas previamente).
11. Establecer un plan de acompañamiento tanto con el estudiante con la familia.
12. Se realizará derivación a la OPD.

PROTOCOLO 24 HORAS - FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO

PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES: UN ABORDAJE INTEGRAL

La implementación exitosa de acciones de prevención de la conducta suicida en estudiantes requiere de un abordaje integral que sea parte de un marco y una definición institucional que releve la importancia del cuidado del bienestar y de la protección de la salud mental, comprendiendo que todo lo que ocurre al interior del contexto escolar influirá en la salud mental de los estudiantes y de los integrantes de la comunidad escolar en general.

De esta forma, la prevención de la conducta suicida se inserta, complementa y conecta con una serie de otras acciones que el establecimiento ha emprendido o se dispone a emprender, con el objetivo de que todos los y los integrantes de la comunidad educativa gocen de bienestar.

El cuidado y protección del bienestar y la salud mental en la escuela o liceo se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos. Sin bienestar y salud mental es imposible el desarrollo y el aprendizaje. El desarrollo de un plan de prevención de la conducta suicida en estudiantes, junto a estrategias tales como el cuidado del bienestar docente, la seguridad escolar, los protocolos de actuación, son herramientas que la escuela o liceo debe poner en marcha para el beneficio de toda la comunidad escolar.

La prevención de la conducta suicida en escuelas y liceos debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo.

¿QUIÉNES DEBIERAN SER INCLUIDOS EN UNA ESTRATEGIA PREVENTIVA DE LA CONDUCTA SUICIDA?

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden ser agentes activos en una estrategia preventiva, contribuyendo de diferentes formas en el logro de sus objetivos. De esta forma, tanto los y las estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, el equipo directivo e inclusive las redes comunitarias de la escuela o liceo debieran ser participantes y al mismo tiempo beneficiarios de las acciones que se emprendan.

De igual forma, la totalidad de los y las estudiantes debieran ser incluidos en las distintas acciones de una estrategia preventiva, pudiendo algunas de ellas estar dirigidas a todos (estrategias universales), así como también acciones para aquellos que pudieran presentar factores de riesgo específicos, señales de alerta y/o requieren de un acompañamiento especializado (estrategias selectivas e indicadas). Contrario a lo que se puede pensar, una estrategia preventiva para que sea efectiva deberá abarcar a la totalidad de los estudiantes, aun cuando no se aprecie un evidente riesgo suicida en cada uno de ellos.

¿QUIÉNES IMPLEMENTAN LA ESTRATEGIA PREVENTIVA?

Cada escuela es la encargada de definir quién debe liderar la estrategia preventiva. Dada las características de dicha estrategia, se recomienda que sea liderada desde el Área de Convivencia Escolar de cada establecimiento educacional, y su ejecución puede ser realizada directamente por el equipo profesional disponible en el establecimiento o con la colaboración de la red de apoyo con la que cuente, en la medida de que exista mayor o menor conocimiento sobre el tema.

Además, es recomendable que cada escuela y liceo defina un encargado de la estrategia de prevención, especialmente para delimitar claramente la toma de decisión para la activación de los protocolos definidos en este marco. Probablemente la escuela o liceo requiera de mayor dedicación y colaboración de la red de apoyo a la hora de iniciar la implementación de la estrategia, para luego continuar con ella de manera autónoma y vinculada a su Proyecto Institucional.

¿CUÁLES SON LOS COMPONENTES QUE DEBIERA TENER UNA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES?

Para desplegar una estrategia de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales es necesario considerar seis componentes que han demostrado ser de gran utilidad en la prevención de la conducta suicida en diferentes contextos escolares (fig. 6). Es factible que más de alguno de estos componentes ya están siendo ejecutados en mayor o menor medida en las comunidades educativas, pudiendo inclusive desconocer que contribuyen entre otras cosas a la prevención del suicidio. En estos casos, las comunidades educativas contarán con pasos adelantados para la implementación de la estrategia, y dispondrán de un buen punto de partida para incluir el resto de los componentes.

¿CÓMO ACTUAR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA?

PASOS A SEGUIR

Cuando un facilitador comunitario ha 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:

1. MOSTRAR INTERÉS Y APOYO	✓ Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible (Ver componente Coordinación y acceso a la red de salud). ✓ Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. ✓ Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar por qué se quiere conversar con él o ella (ej. "he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado…").
2. HACER LAS PREGUNTAS CORRECTAS	**APLICAR PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA** Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona. **PREGUNTAS GENERALES** sobre el estado mental, la esperanza y el futuro. ✓ ¿Cómo te has estado sintiendo? ✓ ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo) ✓ ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro? **PREGUNTAS ESPECÍFICAS** sobre pensamientos y planes suicidas. 1. Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a: 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. Se especifica pauta al final de esta tabla.

3. APOYAR, CONTACTAR Y DERIVAR	La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida emitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el facilitador comunitario debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud). ✓ Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda. ✓ Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el "valor de la vida", que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio. ✓ Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud. ✓ Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos. ✓ Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo. ✓ Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar. ✓ El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio, Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud. ✓ El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que, de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda. ✓ Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible. ✓ Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo "Ficha de Derivación a atención en salud"). ✓ Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda. ✓ En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud. ✓ En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres. **NO OLVIDAR** Resguardar la información entregada por el o la estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el o la estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.). En este sentido, conviene utilizar intervenciones como la siguiente: "Yo no sé exactamente los que estás experimentando, me imagino que puede ser algo privado y de seguro muy doloroso. Nosotros queremos proteger tu vida, y para eso tenemos y queremos comunicar a tus papás tus pensamientos de hacerte daño. Pero lo que te está pasando más allá de eso y lo que quizá explica que te sientas tan desesperanzado/a, eso es algo que tú tienes que decidir hablar con tu familia, con alguien en el que confíes y con un profesional que te pueda ayudar".

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

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se presenta a continuación:

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA[7]

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

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) **Informe** al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) **Contacte a los padres** o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue **ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice **seguimiento** del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana.** 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

PROCEDIMIENTOS TRAS UN INTENTO SUICIDA	
1. CONTACTAR A LOS PADRES Y ESTUDIANTE	✓ Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. ✓ Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido. ✓ Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas si deberían ser cambiados (por ejemplo, Bullying, presión escolar o discriminación). ✓ Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela. ✓ Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional. ✓ Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
2. ORGANIZAR REUNIONES CON EL EQUIPO ESCOLAR	✓ Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. ✓ Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros. ✓ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
3. ORGANIZAR UNA CHARLA EN CLASE	✓ Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario. ✓ Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). ✓ Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante disponible en la sección de Anexos. ✓ Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades. ✓ Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.
4. PREPARAR LA VUELTA A CLASES	✓ Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante. ✓ La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE

PASO 1 **INMEDIATAMENTE**	**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.
PASO 2 **EN 24 HORAS**	**INFORMARSE DE LO SUCEDIDO Y CONTACTAR A LOS PADRES** ✓ El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. ✓ La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa. ✓ Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. ✓ A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.
PASO 3 **EN UNA SEMANA**	**ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR: COMUNICACIÓN Y APOYO** ✓ Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. ✓ También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela. **Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.**

PASO 4	**ATENDER A LOS ESTUDIANTES: COMUNICACIÓN Y APOYO** ✓ Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. ✓ Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. ✓ Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. ✓ Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo "¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?") ✓ Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta). ✓ Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos. ✓ Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una 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.
PASO 5	**INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN** ✓ El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. ✓ El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. ✓ Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. ✓ Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. ✓ El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

PASO 6	**FUNERAL Y CONMEMORACIÓN** ✓ Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). ✓ En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo. ✓ Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. ✓ Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte. ✓ Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente. ✓ Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. ✓ Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.
PASO 7 **DESPUÉS DEL FUNERAL**	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

PROTOCOLO DE ACCION QUE PERMITAN POTENCIAR LA SALUD MENTAL EN IDEACIONES SUICIDAS INFANTO ADOLESCENTE.

La escuela realizara acciones de forma anual para potenciar la Salud Mental, estas dirigidas a toda la comunidad educativa y se encuentran establecidas en el plan de gestión anual.

A. TALLERES DE ALFABETIZACIÓN EN SALUD MENTAL:
La alfabetización en salud mental consiste en ampliar en las personas el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conductas de pedido de ayuda en caso de necesitarla.
B. TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA SALUD MENTAL:
Una comunidad educativa que reconoce factores de riesgo y de protección, que está atenta a señales de alerta, y en especial que ha desmitificado la conducta suicida, podrá efectivamente ser un entorno protector para sus integrantes y podrá dar una respuesta adecuada a quiénes se vean afectados.
C. **AUTOCUIDADO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**:
El autocuidado es el cuidado referenciado a uno mismo, es decir, es fortalecer y cultivar la salud mental, física, emocional para cuidar y prevenir cualquier tipo de enfermedad o malestar mental o físico.

PROTOCOLO DE ACCIÓN 24 HORAS FRENTE A PRESUNTOS INTENTOS DE SUICIDIO Y SUICIDIOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
MINSAL-MINEDUC - 2024

ANTECEDENTES:	Las conductas suicidas en niñas, niños y adolescentes son una problemática de alto impacto para las comunidades, que requiere de medidas urgentes en pos de la protección de quienes se ven afectadas y afectados, como también de su entorno. El presente protocolo refleja un esfuerzo de articulación intersectorial para acompañar de manera oportuna y eficaz a las comunidades educativas que atraviesan por la compleja situación de un intento de suicidio o la muerte de uno o una de sus estudiantes por esta causa. El protocolo pone el foco en las primeras horas de respuesta, momento crítico en la toma de decisiones y donde se deben extremar medidas para proteger la integridad de las y los estudiantes y la comunidad educativa en general. La aplicación de este protocolo no es posible realizarla sin trabajar de manera integrada en las otras estrategias de prevención de las conductas suicidas que deben implementarse en las comunidades educativas, descritas en las orientaciones "Recomendaciones para la prevención de las conductas suicidas en establecimientos educacionales"1, en adelante Guía de Recomendaciones, (MINSAL, 2019), y el marco de trabajo del Modelo de la Estrategia de Salud Mental en Comunidades Educativas2. De esta forma, este protocolo refuerza y complementa las políticas vigentes en materia de salud mental en comunidades educativas, consolidando el trabajo intersectorial MINSAL – MINEDUC a nivel territorial.
OBJETIVO GENERAL:	Proporcionar un protocolo de acción para MINSAL y MINEDUC para la respuesta en las primeras 24 horas en situaciones de presuntos intentos de suicidio y suicidios de estudiantes pertenecientes a establecimientos educacionales de enseñanza básica y media.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	Definir las acciones de articulación entre MINSAL y MINEDUC a nivel territorial en las primeras 24 horas de un presunto intento de suicidio o suicidio de un/una estudiante, que permita una respuesta apropiada y segura. • Establecer los estándares mínimos de actuación para activar los recursos de apoyo necesarios a nivel territorial y favorecer las acciones de postvención en las comunidades educativas afectadas. • Establecer pautas para un manejo comunicacional seguro para informar a la comunidad y que contribuya a las acciones de prevención y postvención.
DESTINATARIOS:	Secretarías Regionales de Educación, en adelante SECREDUC. • Secretarías Regionales de Salud, en adelante SEREMI de Salud. • Departamentos Provinciales de Educación, en adelante DEPROV. • Servicios Locales de Educación Pública, en adelante SLEP.
ACTORES INVOLUCRADOS:	Equipos directivos de establecimientos educacionales. • Establecimientos de la red pública de salud. • Sostenedores establecimientos educacionales.

DEFINICIONES CENTRALES:	**SUICIDALIDAD:** Abarca un amplio espectro de manifestaciones, que incluyen la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta la acción de llevarlo a cabo. Todas estas conductas tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución. **IDEACIÓN SUICIDA:** Incluye distintas alternativas de pensamientos relativos a terminar con la vida, desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño con intención suicida ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón mañana"). **INTENTO SUICIDA:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño para alcanzar la muerte, sin conseguir este desenlace. **SUICIDIO:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. **PRESUNTO INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE ESTUDIANTE:** Situaciones en donde la comunidad educativa cuenta con información parcial y no confirmada, respecto de conducta suicida y que pudieran indicar la ocurrencia de un intento de suicidio o el suicidio de un o una estudiante. **POSTVENCIÓN3:** Acciones a realizar tras el intento de suicidio o suicidio de un integrante de la comunidad educativa, necesarias y urgentes para: a) reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento de suicidio o suicidio por parte de otros miembros de la comunidad educativa, b) facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida y, c) identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida. **CLÚSTER DE INTENTOS DE SUICIDIO O SUICIDIOS:** Presencia de dos o más casos (probables o confirmados) de intentos de suicidio o casos confirmados de suicidio (confirmado o indeterminado) en los que se comprueba su ocurrencia en un mismo período de tiempo dentro de una misma área geográfica, o con algún vínculo personal o de otra naturaleza.

PROTOCOLO DE ACCIÓN 24 HORAS A NIVEL TERRITORIAL

El protocolo de acción para las primeras 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios de niños, niñas o adolescentes MINSAL-MINEDUC, ofrece los pasos a seguir a nivel territorial para la articulación inmediata de acciones intersectoriales. El protocolo se organiza teniendo en cuenta si es un intento de suicidio o suicidio ocurrido fuera del establecimiento educacional, o si se trata de una situación ocurrida al interior de éste, puesto que, si bien de manera general se trata de tareas esenciales similares, es necesario realizar distinciones en la forma cómo se activa el protocolo y los focos de atención para las acciones de postvención.

Todas las acciones a ejecutar deben realizarse cautelando al máximo la confidencialidad, respeto por la dignidad de las personas, y el resguardo de información sensible tanto del/la estudiante y su familia, como también de otras personas de la comunidad que pudiera verse implicadas. Para ello, se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Abordar información estrictamente necesaria y que revista de importancia para las acciones de apoyo y postvención.
- ✓ Tomar resguardos en el registro y comunicación de información sensible y privada de las personas, como por ejemplo, no incluir información personal en correos electrónicos de circulación abierta.
- ✓ Cautelar que la información sensible sea manejada por las personas estrictamente necesarias.
- ✓ Consultar la voluntad de los cuidadores responsables y el/la estudiante respecto al manejo y uso de su información personal y sensible, y preservar siempre esta voluntad a menos que ponga en riesgo el bien superior del/la NNA.

I. SITUACIÓN DE PRESUNTO INTENTO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El flujo de respuesta en estas situaciones se inicia cuando SECREDUC/DEPROV/SLEP4 toma conocimiento de presunto intento de suicidio de un o una estudiante ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento, tras lo cual se activan las siguientes acciones:

1. PRIMERA ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL:	SECREDUC toma conocimiento de situación y se coordina con la SEREMI de Salud para recabar información. En aquellos casos que la puesta en conocimiento sea desde los Departamentos Provinciales de Educación o Servicios Locales de Educación, estos deberán informar a la brevedad a quien corresponda en la SECREDUC respectiva.
2. ARTICULACIONES SECTORIALES PARALELAS:	1. De manera paralela se realizan las siguientes acciones: **A. SECREDUC/DEPROV/SLEP** toma contacto con establecimiento educacional y ofrece acompañamiento técnico de acuerdo con el protocolo Guía de Recomendaciones5, para la puesta en marcha de las siguientes acciones mínimas: I. Contactar a la familia del/la estudiante. II. Organizar reunión equipo escolar y recabar información. III. Informar a la comunidad educativa. IV. Preparar el retorno a clases del/la estudiante.
	B. SEREMI de Salud realiza las coordinaciones intrasectoriales para informarse de los antecedentes de salud que se manejan, identificar si el/la estudiante concurrió a servicio de urgencia producto de la situación, si recibió o se encuentra actualmente en tratamiento de salud mental, entre otros antecedentes. Realiza también indagación para detectar eventual sospecha de clúster de intentos de suicidio o suicidios, revisando los datos de vigilancia de conducta suicida regionales, registros de atención de Línea de Ayuda Prevención del Suicidio, y otras fuentes de información disponibles. En caso de que se confirme que el/la estudiante haya recibido atención por esta situación y/o se encuentra en tratamiento de salud, se facilitará la articulación6 entre equipo tratante y establecimiento educacional respectivo.
3. SECREDUC/DEPROV/SLEP Y SEREMI DE SALUD REALIZAN REUNIÓN DE COORDINACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	A. En caso de que el/la estudiante se encuentre en tratamiento asociado a este motivo, SECREDUC/DEPROV/SLEP reforzará con el establecimiento educacional la coordinación con el centro de salud respectivo. B. En caso de que el/la estudiante tenga inscripción en el sistema público de salud, pero, no registre atenciones en salud mental, SECREDUC/DEPROV/SLEP orientará al establecimiento educacional para que proceda con el flujo de derivación indicado en la Guía de Recomendaciones7, y la familia pueda acudir a su centro de salud de referencia durante el mismo día. En caso de él o la estudiante se atienda en sistema privado de salud, DIPRECA o CAPREDENA, SECREDUC/DEPROV/SLEP orientará al establecimiento a que establezca coordinación a través de la familia con el equipo tratante.
4. CIERRE DEL PROCESO	SECREDUC y SEREMI de Salud elaboran un informe conjunto para informar a nivel central dentro de las 48 horas. El informe debe incluir una breve síntesis de la situación acontecida, reporte de las acciones realizadas hasta el momento del envío, así como también de las acciones planificadas en el corto y mediano plazo. El conducto de envío del informe se realiza según lo siguiente: ✓ SECREDUC, envía reporte a Coordinación de Convivencia para la Ciudadanía de la División de Educación General MINEDUC. ✓ SEREMI de Salud, envía reporte a Departamento de Salud Mental MINSAL.

II. SITUACIÓN DE PRESUNTO INTENTO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El flujo de respuesta en estas situaciones se inicia cuando SECREDUC/DEPROV/SLEP4 toma conocimiento de presunto intento de suicidio de un o una estudiante ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento, tras lo cual se activan las siguientes acciones:

1. PRIMERA ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL:	SECREDUC toma conocimiento de situación y se coordina con la SEREMI de Salud para recabar información. En aquellos casos que la puesta en conocimiento sea desde los Departamentos Provinciales de Educación o Servicios Locales de Educación, estos deberán informar a la brevedad a quien corresponda en la SECREDUC respectiva.
2. ARTICULACIONES SECTORIALES PARALELAS:	2. De manera paralela se realizan las siguientes acciones: **C. SECREDUC/DEPROV/SLEP** toma contacto con establecimiento educacional y ofrece acompañamiento técnico de acuerdo con el protocolo Guía de Recomendaciones5, para la puesta en marcha de las siguientes acciones mínimas: V. Contactar a la familia del/la estudiante. VI. Organizar reunión equipo escolar y recabar información. VII. Informar a la comunidad educativa. VIII. Preparar el retorno a clases del/la estudiante.
	D. SEREMI de Salud realiza las coordinaciones intrasectoriales para informarse de los antecedentes de salud que se manejan, identificar si el/la estudiante concurrió a servicio de urgencia producto de la situación, si recibió o se encuentra actualmente en tratamiento de salud mental, entre otros antecedentes. Realiza también indagación para detectar eventual sospecha de clúster de intentos de suicidio o suicidios, revisando los datos de vigilancia de conducta suicida regionales, registros de atención de Línea de Ayuda Prevención del Suicidio, y otras fuentes de información disponibles. En caso de que se confirme que el/la estudiante haya recibido atención por esta situación y/o se encuentra en tratamiento de salud, se facilitará la articulación6 entre equipo tratante y establecimiento educacional respectivo.
3. SECREDUC/DEPROV/SLEP Y SEREMI DE SALUD REALIZAN REUNIÓN DE COORDINACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	C. En caso de que el/la estudiante se encuentre en tratamiento asociado a este motivo, SECREDUC/DEPROV/SLEP reforzará con el establecimiento educacional la coordinación con el centro de salud respectivo. D. En caso de que el/la estudiante tenga inscripción en el sistema público de salud, pero, no registre atenciones en salud mental, SECREDUC/DEPROV/SLEP orientará al establecimiento educacional para que proceda con el flujo de derivación indicado en la Guía de Recomendaciones7, y la familia pueda acudir a su centro de salud de referencia durante el mismo día. En caso de él o la estudiante se atienda en sistema privado de salud, DIPRECA o CAPREDENA, SECREDUC/DEPROV/SLEP orientará al establecimiento a que establezca coordinación a través de la familia con el equipo tratante.
4. CIERRE DEL PROCESO	SECREDUC y SEREMI de Salud elaboran un informe conjunto para informar a nivel central dentro de las 48 horas. El informe debe incluir una breve síntesis de la situación acontecida, reporte de las acciones realizadas hasta el momento del envío, así como también de las acciones planificadas en el corto y mediano plazo. El conducto de envío del informe se realiza según lo siguiente: ✓ SECREDUC, envía reporte a Coordinación de Convivencia para la Ciudadanía de la División de Educación General MINEDUC. ✓ SEREMI de Salud, envía reporte a Departamento de Salud Mental MINSAL.

III. SITUACIÓN DE PRESUNTO INTENTO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El flujo de respuesta en estas situaciones se inicia cuando SECREDUC/DEPROV/SLEP4 toma conocimiento de presunto intento de suicidio de un o una estudiante ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento, tras lo cual se activan las siguientes acciones:

1. PRIMERA ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL:	SECREDUC toma conocimiento de situación y se coordina con la SEREMI de Salud para recabar información. En aquellos casos que la puesta en conocimiento sea desde los Departamentos Provinciales de Educación o Servicios Locales de Educación, estos deberán informar a la brevedad a quien corresponda en la SECREDUC respectiva.
2. ARTICULACIONES SECTORIALES PARALELAS:	3. De manera paralela se realizan las siguientes acciones: **E. SECREDUC/DEPROV/SLEP** toma contacto con establecimiento educacional y ofrece acompañamiento técnico de acuerdo con el protocolo Guía de Recomendaciones5, para la puesta en marcha de las siguientes acciones mínimas: IX. Contactar a la familia del/la estudiante. X. Organizar reunión equipo escolar y recabar información. XI. Informar a la comunidad educativa. XII. Preparar el retorno a clases del/la estudiante.
	F. SEREMI de Salud realiza las coordinaciones intrasectoriales para informarse de los antecedentes de salud que se manejan, identificar si el/la estudiante concurrió a servicio de urgencia producto de la situación, si recibió o se encuentra actualmente en tratamiento de salud mental, entre otros antecedentes. Realiza también indagación para detectar eventual sospecha de clúster de intentos de suicidio o suicidios, revisando los datos de vigilancia de conducta suicida regionales, registros de atención de Línea de Ayuda Prevención del Suicidio, y otras fuentes de información disponibles. En caso de que se confirme que el/la estudiante haya recibido atención por esta situación y/o se encuentra en tratamiento de salud, se facilitará la articulación6 entre equipo tratante y establecimiento educacional respectivo.
3. SECREDUC/DEPROV/SLEP Y SEREMI DE SALUD REALIZAN REUNIÓN DE COORDINACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	E. En caso de que el/la estudiante se encuentre en tratamiento asociado a este motivo, SECREDUC/DEPROV/SLEP reforzará con el establecimiento educacional la coordinación con el centro de salud respectivo. F. En caso de que el/la estudiante tenga inscripción en el sistema público de salud, pero, no registre atenciones en salud mental, SECREDUC/DEPROV/SLEP orientará al establecimiento educacional para que proceda con el flujo de derivación indicado en la Guía de Recomendaciones7, y la familia pueda acudir a su centro de salud de referencia durante el mismo día. En caso de él o la estudiante se atienda en sistema privado de salud, DIPRECA o CAPREDENA, SECREDUC/DEPROV/SLEP orientará al establecimiento a que establezca coordinación a través de la familia con el equipo tratante.
4. CIERRE DEL PROCESO	SECREDUC y SEREMI de Salud elaboran un informe conjunto para informar a nivel central dentro de las 48 horas. El informe debe incluir una breve síntesis de la situación acontecida, reporte de las acciones realizadas hasta el momento del envío, así como también de las acciones planificadas en el corto y mediano plazo. El conducto de envío del informe se realiza según lo siguiente: ✓ SECREDUC, envía reporte a Coordinación de Convivencia para la Ciudadanía de la División de Educación General MINEDUC. ✓ SEREMI de Salud, envía reporte a Departamento de Salud Mental MINSAL.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

Teniendo presente la ley Nº 20.370/2009 General de Educación, Art 11, referida al embarazo y maternidad, que señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos". Nuestro establecimiento establece medidas y procedimientos que permitan a nuestros estudiantes desenvolverse y finalizar su educación de manera satisfactoria con el apoyo de la comunidad educativa.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE:	
PADRES Y / O APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO MATERNIDAD	✓ El apoderado deberá informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o maternidad del estudiante, mediante un Certificado Médico. ✓ El padre y/o Apoderado deberá informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades curriculares del estudiante. ✓ Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá informar el motivo en forma presencial, y concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente en los casos necesarios. ✓ El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si la hija en condición de embarazo o maternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. ✓ El padre y/o apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado. En el caso de no continuar, comunicar quién será la persona que ejerza ese rol con el estudiante. ✓ El apoderado tiene derecho a ser informado por parte del Profesor Jefe o Encargado de Convivencia Escolar, de todas las medidas académicas que establecerá el Colegio con el fin de asegurar a la estudiante sus aprendizajes. Además deberá proporcionar la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD	✓ La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman la comunidad educativa. ✓ La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas en la medida que su salud se lo permita. ✓ La estudiante recibirá las facilidades académicas y las adecuaciones curriculares que requiera para ingresar y permanecer en el colegio, las que serán coordinadas por su profesor jefe. ✓ La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes. Esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente) ✓ La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo. ✓ La estudiante tiene derecho a salir al baño cuando lo requiera, avisando al docente con quién se encuentre para velar por su seguridad. ✓ La estudiante tiene derecho a ocupar durante los recreos, las dependencias del colegio donde se sienta cómoda y segura a fin de evitar accidentes o situaciones de estrés. Para ello puede contar con la biblioteca o inspectoría. ✓ La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que sugiera el médico tratante durante el período de lactancia. El Colegio también podrá proporcionar un espacio para que la estudiante amamante, en caso de ser necesario. ✓ La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares siempre y cuando su salud se lo permita.

PADRES Y / O APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE PATERNIDAD	✓ El apoderado del estudiante debe informar a las autoridades del colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio. ✓ El padre y/o Apoderado deberá informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades curriculares del estudiante y así pueda acompañar en su rol de padre (progenitor). ✓ Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar certificado médico correspondiente. Así podrá salir del establecimiento cuando lo requiera y con autorización del apoderado. ✓ El padre y/o apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado. En el caso de no continuar, comunicar quién será la persona que ejerza ese rol con el estudiante. ✓ El padre y/o apoderado debe comprometerse en apoyar a su hijo a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD:	✓ El estudiante en su rol de padre (progenitor) tiene derecho a ser tratado con respeto por todas las personas que forman la comunidad educativa. ✓ El estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas. ✓ El estudiante en su condición de paternidad, recibirá facilidades académicas y adecuaciones curriculares que requiera para ingresar y permanecer en el colegio. Estas serán coordinadas por su profesor jefe. ✓ El estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares. ✓ El estudiante tiene derecho a acompañar, en su rol de padre, las distintas etapas del embarazo, para eso el apoderado debe solicitar permiso para el estudiante y así poder entrar o salir del colegio, acompañado de la documentación médica respectiva. ✓ El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.
COLEGIO CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD, EMBARAZADAS O PATERNIDAD:	✓ En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando las facilidades para el caso. ✓ Resguardar en la comunidad educativa, el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, estableciendo acuerdos de buen trato hacia los estudiantes que se encuentren en condición de embarazo, maternidad o paternidad. Quien no se adhiera, incurrirá en una falta a la buena convivencia escolar. ✓ Dar las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. Acompañar y acoger brindando espacios de contención emocional, para ello se solicitará apoyo al orientador o a la psicóloga del colegio. ✓ Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio. ✓ Respetar el derecho a asistir a clases durante el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé ✓ Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a, tanto como madres o padres. ✓ Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia. ✓ Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas de un médico. ✓ Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferenciada que por razones de salud así proceda. ✓ Evaluar según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, no obstante, a través de un "Estudio de Caso" los docentes y/o directivos otorgarán facilidades académicas que resguarde su derecho a la educación. ✓ Otorgarles facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia facilitándoles un lugar adecuado para amamantar, en cuanto sea acorde con la vida escolar. ✓ Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

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

PROCEDIMIENTO	
1. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	✓ Si un estudiante comunica su condición de embarazo o paternidad a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogido, orientado, acompañado y respetado en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio favoreciendo el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección del adolescente. Una vez conocida la condición se deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar o a Inspectoría, quién determinará entrevista para comunicar a los padres de la situación. ✓ Si el padre y/o apoderado es quién comunica la condición de embarazo o paternidad de su pupilo, puede dirigirse al Profesor(a) Jefe, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección. ✓ Una vez que se tenga antecedentes de la condición de maternidad, embarazo o paternidad se inicia este protocolo de actuación.
2. NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS	Una vez que se tengan los antecedentes, se citará a los padres y/o apoderados involucrados para dar a conocer los pasos y plan de acción para los estudiantes. Esta entrevista puede ser realizada por la psicóloga del colegio, orientador, encargada de convivencia escolar o miembro de la Dirección. Para ello se dispondrá de una ficha de entrevista para padres.
3. DETERMINACIÓN DE UN PLAN SOCIO AFECTIVO Y DE ACOMPAÑAMIENTO	Para asegurar que el estudiante en condición de embarazo, paternidad o paternidad se instruya en su rol, se realizará un plan de contención socioemocional a cargo del orientador y/o psicóloga del colegio. Este plan puede contemplar acciones como cuidados de la madre adolescente y del recién nacido, estimulación temprana, cambios psicológicos referidos a la nueva situación de los padres adolescentes, entre otros. Dichas medidas estarán orientadas al resguardo y a la permanencia de los estudiantes en nuestro colegio. Este plan deberá quedar archivado en la carpeta del estudiante una vez que se haya finalizado. La encargada de convivencia escolar podrá solicitar al orientador y/o psicóloga del colegio talleres de apoyo basados en el buen trato y sana convivencia para los cursos en los que se encuentren los estudiantes en condición de maternidad, embarazo o paternidad. El objetivo es fortalecer entre los compañeros de cursos lazos afectivos que permitan contener emocional y académicamente a los estudiantes en su nueva condición.

4. DETERMINACIÓN DE UN PLAN CURRICULAR O ACADÉMICO PARA EL ESTUDIANTE	✓ La Dirección del Colegio citará a una reunión para realizar un "Estudio de Caso" con los profesores del nivel, para informar la situación y tomar acuerdos en cuanto a las medidas de apoyo pertinentes para el estudiante. Estos acuerdos deben ser concordantes con el "Reglamento de Evaluación y promoción" de nuestro colegio, teniendo presente los contenidos mínimos obligatorios determinados por el Ministerio de Educación y que no afecten los aprendizajes mínimos de los estudiantes de acuerdo al nivel que se encuentre cursando. ✓ En la propuesta de adaptación curricular, se deberá establecer un calendario flexible de los contenidos y de las posibles evaluaciones a fin de informar oportunamente a los padres y/o apoderados del adolescente. ✓ Para coordinar el plan de adaptación curricular para el estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, se contará con el orientador del colegio y de un docente tutor que será definido por el Consejo de Dirección. ✓ El profesor acompañante de los estudiantes es el responsable de velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos y de informar cualquier situación que pueda afectar a sus alumnos en su condición de madres o padres. Dicha información debe canalizarla a los padres y/o apoderados, así como al equipo directivo del colegio. ✓ Se deben tener presente los criterios de porcentaje de asistencia para estas situaciones, en el caso que el porcentaje sea inferior al 50% se podrán aplicar las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511 de 1997,N° 112 y N°158 ambos de 1999 y N° 83, de 2001.
5. SEGUIMIENTO DEL PLAN Y CIERRE DEL PROTOCOLO	**CITACIÓN A ENTREVISTA PERSONAL** ✓ El profesor Jefe comunicará los acuerdos establecidos por los docentes, en cuanto a los procesos y adaptaciones curriculares, al padre y/o apoderado del estudiante. El apoderado deberá firmar los compromisos para que el estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de antecedentes del estudiante. ✓ El orientador o el profesor jefe, informará al estudiante de las adaptaciones curriculares y actividades socioemocionales planificadas para él o ella en su condición materna o paterna. **EVALUACIÓN DEL PROCESO** ✓ El orientador evaluará el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre los profesores del nivel y los alumnos involucrados. Así como la necesidad de cambiar o flexibilizar las actividades que han sido propuestas (nivel **curricular)** La psicóloga y/o el orientador del colegio tendrá entrevistas personales que le permitirán abordar el plan socio afectivo para el estudiante y deberá dejar constancia de las actividades realizadas. El profesor Jefe comunicará seguimiento de acuerdos al apoderado y al equipo directivo.
6. CIERRE DEL PROCESO	El cierre del proceso corresponde a la finalización del plan establecido para el estudiante, que incluye las actividades curriculares y de contención emocional. El orientador en conjunto con el profesor jefe, elaborarán un informe para el equipo directivo del colegio.

REDES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Con el fin de apoyar a nuestros estudiantes, la dupla psicosocial del colegio podrá colaborar en generar redes de apoyos según la necesidad del estudiante. Estas pueden ser de organismos estatales como un consultorio familiar, donde automáticamente se puede incorporar al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazadas; La Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, donde pueden encontrar información respecto a las edades del desarrollo y acompañamiento de los padres a sus hijos (as). De igual manera están las instituciones privadas como el caso de las clínicas psicológicas universitarias o jardines infantiles particulares

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES QUE PRESENTEN CONSUMO O ESTEN BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL Y/U OTRAS DROGAS

El siguiente protocolo, tiene por finalidad especificar las acciones que deben realizarse, cuando algún miembro de la Comunidad Educativa toma conocimiento de que un estudiante se encuentra con consumo o bajo los efectos del alcohol y/u otras drogas.
Es importante señalar, que si bien el consumo de alcohol y drogas dentro del establecimiento, constituye una falta al Manual de Convivencia Escolar de la Escuela de Matilla, la Unidad Educativa, se preocupará de velar por el bienestar de los estudiantes, realizando todas las acciones necesarias, para que reciban una atención de salud oportuna.

A. EN EL CASO DE QUE UN ESTUDIANTE RECONOZCA O SE SOSPECHE QUE PODRÍA PRESENTAR CONSUMO DE ALCOHOL U OTRAS DROGAS, QUIEN TOME CONOCIMIENTO DEBERÁ:

1. Derivar al estudiante al Encargado de Convivencia Escolar, de acuerdo al procedimiento establecido para ello (llenar Ficha de Derivación).
2. El Encargado de Convivencia Escolar, se contactará con el apoderado del estudiante y de acuerdo a lo conversado con éste, derivará el caso al psicólogo de la Escuela, con el objetivo de que éste establezca una hipótesis respecto al origen del consumo del estudiante y determinar el tipo de consumo (experimental, ocasional, habitual o problemático), lo cual eventualmente podría dar origen a una derivación a la Atención Primaria en Salud (APS) u otro Centro de Salud, dependiendo de la previsión del estudiante (FONASA o ISAPRE).
3. En caso de que el apoderado no acepte la intervención del Psicólogo del establecimiento, deberá comprometerse como solicitar en un plazo máximo de una semana atención externa para su pupilo, lo cual deberá acreditar mediante la citación y/o certificado de atención correspondiente.
4. Adicionalmente, quien aborde el caso, se encargará de realizar entrevistas de seguimiento al estudiante y apoderado, de acuerdo al procedimiento de seguimiento y evaluación de casos.

B. EN EL CASO DE QUE UN ESTUDIANTE SEA SORPRENDIDO BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL U OTRAS DROGAS, QUIEN TOME CONOCIMIENTO DEBERÁ:

1. Informar inmediatamente a Inspectoría General o en su defecto al Director del establecimiento.
2. El funcionario que sea notificado (Inspector General o Director) llamará de manera inmediata al apoderado y/o padres del estudiante, para que acudan al establecimiento y tomar las medidas pertinentes para abordar el caso. En dicha instancia, se les expresará que es su responsabilidad parental velar por la salud y bienestar de su hijo, por lo que se les solicitará que lo lleven al Centro de Salud Familiar (CESFAM), dentro de un plazo pertinente, acordado entre el establecimiento y el apoderado, con el fin de iniciar un tratamiento para el consumo de sustancias de acuerdo a la modalidad GES.
3. Si no es posible contactar al apoderado del estudiante, y éste manifiesta actitudes agresivas hacia sí mismo o contra otros; somnolencia, vómitos; alucinaciones o delirios, etc. Se procederá a referenciar al estudiante al Centro de Salud más cercano (SAPU o CESFAM).
4. Realizar derivación a Convivencia Escolar, para que realice seguimiento con el intersector.

C. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CASOS.

Con el fin de garantizar el éxito de las acciones de abordaje del caso por parte del establecimiento, se realizarán las siguientes actividades de seguimiento y evaluación:

1. Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una Bitácora de Registro del Cumplimiento de los compromisos.
2. Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados, para evaluar el avance del Plan de Intervención.
3. Al tercer mes, se elaborará un informe de seguimiento, que se presentará a la Dirección del establecimiento.
4. A partir de lo anterior, se definirán acciones para continuar mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar el Proceso de Intervención.
5. En caso de que la situación persista, el Inspector General actuará de acuerdo al protocolo de faltas graves o gravísimas. La actuación y resolución quedará registrada en los instrumentos propios del establecimiento.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE CONSUMO Y TRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

1. El establecimiento implementará en todos los cursos los planes elaborados por el SENDA a nivel nacional de acuerdo a los materiales entregados al establecimiento anualmente. Además, se implementarán actividades complementarias si se estima pertinente frente a situaciones de riesgo.
2. En el caso de sospecha y/o confirmación de consumo o tráfico de drogas de algún estudiante en las afueras del establecimiento o situaciones privadas, el establecimiento pondrá en conocimiento de la familia la situación en entrevista formal entregando información sobre centros de salud en cuales puede solicitar ayuda.
3. En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado in fraganti, el establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley Nº 20.000.- denunciando en forma directa a carabineros o PDI. No obstante, lo anterior, se llamará de forma paralela e inmediata al apoderado o tutor responsable.
4. En el caso de consumo o tráfico en las inmediaciones del establecimiento detectado in fraganti, el establecimiento pondrá en conocimiento a la familia de los involucrados en entrevista formal, información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. En casos necesarios, se pondrá en conocimiento de la situación a carabineros del sector.
5. En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado y comprobado en forma posterior a que el hecho sucediera, el establecimiento pondrá en conocimiento de la situación a la familia de los involucrados en entrevista formal, además de realizar las derivaciones correspondientes y entregar información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. Además, el estudiante deberá cumplir con trabajos investigativos y/o comunitarios al interior del establecimiento.
6. En el caso de que un estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el establecimiento, se llamará a la familia para que retire al menor del establecimiento y se reintegre al día siguiente a clases. Apoderado firma constancia de los acontecimientos y se informa que, si la situación persiste, será derivada a OPD.
7. En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto anterior, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a la OPD o SENDA- Previene y se hará un seguimiento por parte de un especialista del establecimiento.
8. El establecimiento favorecerá siempre la protección del estudiante en situación de riesgo por consumo de drogas. Así mismo, el establecimiento entenderá que un niño, niña y/o joven, involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas. No obstante, y por protección del estudiante en general, se podrá determinar CAP (Cambio de Ambiente Pedagógico).

TÉNGASE PRESENTE:

LA LEY DICE:

Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

1. Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
2. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

POR LO TANTO:

Trafican los que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS

Entendemos por crisis a cualquier instancia en donde un estudiante del establecimiento presenta un descontrol impulsivo con intensidad alta, lo que genera conductas que resultan de difícil manejo y que son inadecuadas al contexto. Dentro de estas conductas se pueden observar:

- ✓ Llanto intenso.
- ✓ Expresión de rabia con insultos a otros compañeros o adultos a su cargo, agresión física con golpes o arrojando elementos o valiéndose de ellos.
- ✓ Intento de huir de la sala o del establecimiento educacional.
- ✓ Esconderse en alguna dependencia o lugar dentro del Colegio
- ✓ Comportamientos autoagresivos (Provocarse autolesiones, como golpearse, rasguñarse, etc. o utilizar elementos para lograr este propósito).

Es importante que el adulto que asuma el rol de contener una situación de descontrol de un estudiante, intente mostrar calma en su reacción para poder manejar el episodio, en lo posible estableciendo el vínculo necesario para acercarse, dialogar y realizar una contención física, en cuanto se requiera.
Se entiende por contener, a adoptar una actitud comprensiva, intentando tranquilizar, establecer un diálogo, que permita disminuir la angustia. Dependiendo de la situación pudiera requerirse una acción física (abrazar, sujetar, etc.) en pos de evitar una acción riesgosa hacia los demás.

A. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS DE ACUERDO AL LUGAR EN EL QUE OCURRE EL EPISODIO:

- ✓ Si la situación ocurre en la sala de clases, el docente a cargo deberá avisar, a través de un estudiante, al adulto que se encuentre más cerca para solicitarle ayuda presencial del equipo de convivencia Escolar.
- ✓ Según esta situación, decidir si uno de los adultos puede contener el episodio y otro se hace cargo del curso. Si la situación reviste peligro hacia los demás, es posible solicitar al curso que abandone la sala o eventualmente, es el estudiante implicado el que deberá retirarse del espacio físico, acompañado de un adulto.
- ✓ Si el desborde ocurre en el patio (En recreo, en clase de Educación Física, en salida al baño del establecimiento) el profesor de turno, de Educación Física o cualquier docente, auxiliar, o administrativo, deberá avisar con alguien esta situación al profesor jefe, Inspector General y/o Coordinador de Convivencia Escolar para ayudar a contener al estudiante que se encuentre en crisis. En situaciones en donde el estudiante muestre intenciones de esconderse o huir, ya sea de la sala de clases, o del establecimiento, es importante avisar en Portería para evitar abandono del establecimiento, solicitando ayuda a auxiliares o personal administrativo, etc., para ayudar a su búsqueda y resguardo.
- ✓ Si la situación se desencadena en alguna actividad fuera del Establecimiento (Salida Pedagógica, jornada de formación, jornada socio-cultural, etc.), el adulto a cargo deberá tratar de contener la situación, solicitando ayuda a otro par, decidiendo si el estudiante está en condiciones de continuar participando en la actividad o se debe solicitar al apoderado retirarlo del lugar.

B. EN TODAS ESTAS SITUACIONES ES MUY IMPORTANTE:

- ✓ Contactar al apoderado para informar sobre lo ocurrido y sobre el procedimiento efectuado por el establecimiento, además de decidir si es que el estudiante se retirará o no del establecimiento educacional.
- ✓ Dejar un Registro y describir el episodio por escrito, señalando el motivo, dónde ocurrió, las personas que intervinieron, las medidas que se adoptaron, etc., dejando este registro en hoja de entrevista, en carpeta del estudiante.
- ✓ Luego del episodio, coordinar acciones que ayuden a abordar y evitar que estos hechos se repitan (Realizar entrevista con estudiantes o apoderados, derivaciones a especialistas, entre otros) además de continuar realizando seguimiento de la situación emocional del estudiante.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEL ESTUDIANTE EN EL AMBITO ESCOLAR (DEC)

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar(2019).

I. CONSIDERACIONES GENERALES	**1. DEFINICIÓN DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL:** Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).
	2. CARACTERÍSTICAS DE LOS/AS PROFESIONALES QUE LIDERARÁN EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTABLECIMIENTOS: Los encargados serán personas a las cuales les motive este tipo trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, y estén preparados para su manejo. Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, se debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso que se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.
	3. CONTRATOS DE CONTINGENCIA: Documento en el cual se establece por escrito la intervención que se llevará a cabo con el NNAJ, cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes (interno y externo) y estipular indicadores en los que el estudiante muestre señales de desregulación conductual o emocional.

II. PREVENCIÓN El equipo y adultos a cargo, deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación:	**1. RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS:** Cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un NNJ, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser: A. En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invariancia, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero. B. En el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), se pueden encontrar dificultades en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional. C. En el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, se podría reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño. D. En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas. **2. RECONOCER LOS ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE HABITUALMENTE PRECEDEN A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL:** La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo (citar al apoderado para informar del Bitácora Individual DEC), prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: ✓ Síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal. ✓ Número de eventos estresantes vividos por el/al cuidador/a principal. ✓ Enfermedades crónicas del estudiante. ✓ Escases medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial. **3. REDIRIGIR MOMENTÁNEAMENTE AL ESTUDIANTE HACIA OTRO FOCO DE ATENCIÓN:** Con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

II. PREVENCIÓN	**4. FACILITAR LA COMUNICACIÓN, AYUDANDO A QUE SE EXPRESE DE UNA MANERA DIFERENTE A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL:** Se preguntará directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas serán adaptadas a la edad y condición del estudiante. Se debe interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionabilidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionabilidad 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.
	5. OTORGAR, CUANDO SEA PERTINENTE, A ALGUNOS ESTUDIANTES PARA LOS CUALES EXISTE INFORMACIÓN PREVIA DE RIESGO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, TIEMPOS DE DESCANSO: en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el NNAJ y su familia (a través de citación de apoderado y firmar Bitácora Individual DEC), tras el cual debe volver a finalizar la actividad.
	6. UTILIZAR REFUERZO CONDUCTUAL POSITIVO FRENTE A CONDUCTAS APRENDIDAS CON APOYOS INICIALES, QUE SON ADAPTATIVAS Y ALTERNATIVAS A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL: Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos, deben compartir con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, se pueden utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el estudiante. Siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario se podría reforzar otra; y que debe reforzar de manera similar por todos, no sirve si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.
	7. DISEÑAR CON ANTERIORIDAD REGLAS DE AULA sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo, frustrado o angustiado, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, es necesario efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento. De igual manera estos planes se encontrarán impresos y visibles en la sala de clases, para los estudiantes. Siempre se debe estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, "no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático". En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD	Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención se debe partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que los rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla. En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.:
	7. ETAPA INICIAL
	Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros: Algunas intervenciones pueden ser: ✓ Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo). ✓ En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene. ✓ Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. ✓ Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en la Bitácora Individual DEC, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Aula de recursos del PIE, en ese caso el Bitácora Individual DEC debe contemplar al encargado. Además, se debe considerar la edad del estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula. ✓ Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser: ✓ Utilizar técnicas como: Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir. ✓ Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido… no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). ✓ En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. ✓ Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales. De ahí la importancia de mantener un comunicación constante y efectiva con la familia.

III. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD	**8. ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS:**

Cuando el estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe "acompañar" y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

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

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:
El encargado establecido por el colegio deberá:

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

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:
Existirán tres encargados de la situación, los que serán designados por el establecimiento:

A. Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.
B. Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.
   El acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
C. Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

Al finalizar, se deberá dejar registro de la intervención en Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.
El establecimiento educacional cuenta con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional- conductual.
Cabe mencionar, que los encargados y acompañantes quedarán registrados en el Bitácora Individual DEC que firmará el apoderado, y, en el caso de cambiar a dichos profesionales, se deberá crear nuevo Bitácora Individual DEC el que nuevamente deberá ser informado y firmado por el apoderado.

III. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD	**9. CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE:** Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia (Bitácora Individual DEC) para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Se deberá elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste. Será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por la bitácora para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debe incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el estudiante después. En lo posible incluir a un profesional de un organismo externo colaborador en su elaboración, como por ejemplo profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor de educación especial de los Departamentos Provinciales de educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y las implicancias éticas. En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, lo que será previamente establecido, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la formar de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes. Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud. Cabe señalar, que para llevar a cabo la etapa 3 de intervención, el consejo escolar en conjunto con la familia, deberá deliberar si es la decisión más pertinente para él o la estudiante. Consideraciones para la implementación de las etapas descritas: Es muy importante: ✓ No regañar al estudiante. ✓ No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”. ✓ No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento. En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante: ✓ Coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:	Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas del equipo PIE, convivencia escolar y profesor/a jefe: ✓ Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita. ✓ Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir. ✓ Se debe hacer consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Algunos recursos que se utilizarán serán: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo. ✓ Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso. ✓ Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo él o la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar. ✓ La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluirá un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación se debe considerar: La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: ✓ Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos, por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, se debe ir enriqueciendo en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. ✓ Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos. ✓ La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se debe partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace**.**

DOCUMENTACIÓN EXTERNA DEC

ANEXO 1 BITÁCORA INDIVIDUAL DEC

ANEXO 2 CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE APODERADOS A CONTENCIÓN DE ESTUDIANTE

Los presentes anexos se encuentran adjuntos a los instrumentos educativos.

POTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR

La inasistencia escolar es considerada como una situación que puede generar daños irreparables en la formación de los estudiantes, debido a que el ausentismo provoca menor tiempo para aprender y adquirir habilidades, conocimientos y aptitudes, por tanto, genera dificultades para alcanzar los objetivos curriculares y un aprendizaje integral (MINEDUC, 2019).

Dicho de otro modo, se relaciona directamente con la repetición del año escolar, así como también, un débil desarrollo emocional, problemas de convivencia escolar, mayores índices de aislamiento y enajenación, incrementando comportamientos que ponen en riesgo el bienestar integral (MINEDUC, 2019).

Por otra parte, asistir a clases diariamente y otorgar los apoyos que los estudiantes requieren para aprender y desarrollarse es considerado como un derecho fundamental, así se establece en la Ley General de educación "La educación es un derecho de todas las personas", el cual es considerado como un factor clave en el desarrollo y aprendizaje de los y las estudiantes, y a su posterior éxito en la educación superior y ámbito laboral (MINEDUC, 2009 & MINEDUC, 2019).

El derecho a la educación corresponde preferentemente a los padres, madres y/o cuidadores quienes tienen el deber de educar a sus hijos/as. No obstante, el establecimiento debe contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación de los estudiantes. Es por ello, que es fundamental que las familias creen hábitos de responsabilidad en sus hijos/as con su proceso formativo educacional, así mismo, el establecimiento debe promover, inspirar e involucrar a los y las estudiantes con sus propios procesos educativos.

Otro indicador que favorece la permanencia y trayectoria educativa de los y las estudiantes es el vínculo afectivo y de confianza que se genera entre escuela y familia, es relevante construir una relación democrática, acogedora, horizontal y colaboradora, en función de apoyar el desarrollo pleno de cada estudiante (MINEDUC, 2022).

PROBLEMAS ASOCIADOS AL AUSENTISMO CRÓNICO:

Los y las estudiantes con insistencia reiterativa:

1. Pueden presentar mayores problemas de disciplina y convivencia escolar.
2. Pierden oportunidades de desarrollar y reforzar hábitos que se requieren para la vida (responsabilidad, esfuerzo, compromiso, lazos, entre otros).
3. En la adultez, tienen más probabilidades de experimentar mayores períodos de cesantía, dificultad para acceder a empleos adecuados, y sueldos más bajos en relación a sus compañeros.

PRINCIPALES CAUSAS DE INASISTENCIA:

1. Falta de valoración a la educación: Los estudiantes faltan porque ellos o sus padres piensan que no es relevante asistir a clases diariamente, o que "no importa faltar", que un día no influye.
2. Falta de confianza en la escuela: Familias que perciben la escuela como un espacio inseguro y carente de espacios de participación que afecta negativamente el desarrollo de las y los estudiantes.
3. Aversión o rechazo al sistema educativo: los estudiantes dejan de asistir a clases porque hay algo que genera temor o rechazo en el estudiante, o en el apoderado. Ej.: ser víctima de Bullying.
4. Barreras de contexto: Los estudiantes faltan porque se enfrentan a situaciones que les impide asistir al colegio, y cuyas soluciones son difíciles de resolver. Ej.: enfermedad, trabajo infantil, dificultad de transporte, situación familiar como el cuidado de hermanos/as menores, etc. (MINEDUC, 2019 & MINEDUC, 2022).

OBJETIVO	Regular la asistencia a clases y actividades extra-programáticas de nuestros estudiantes.
DESCRIPCIÓN GENERAL	La asistencia a todas las clases es obligatoria y deberá el alumno cumplir como mínimo con un 85% de asistencia anual. A. La asistencia es de carácter obligatoria para las clases y debe ser puntual en la hora de llegada. B. En caso de inasistencias el apoderado del alumno deberá justificarlas oportunamente con certificado médico, en forma personal en inspectoría y/o presentando justificativo (sólo este documento avala legalmente una ausencia). El plazo para la entrega de dicho documento es hasta 48 horas desde que el alumno falta al establecimiento. C. No se aceptarán certificados, que correspondan a años anteriores. D. Inspectoría General será la encargada de comunicar la situación a los profesores jefes. (inasistencia justificada o licencias médicas). E. Solo se aceptarán las justificaciones hechas por el apoderado titular, salvo casos muy especiales, será el apoderado suplente. F. Desde pre-básica a 8° año básico, es responsabilidad de los padres y apoderados procurar los medios para poner al día a su pupilo/a en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia a clases.
PROCEDIMIENTO	1. El control de asistencia que se realizará en cada curso será tarea del docente de asignatura quien registrará la asistencia de los estudiantes en cada bloque de clases. 2. El control de inasistencia y justificativos de inasistencia del estudiante será realizado en Inspectoría. 3. Las justificaciones médicas se entregarán a inspectoría, quien la archivará de acuerdo al curso. Junto a lo anterior, se mantendrá "cuaderno de entrega de certificados médicos" donde los padres y/o tutores firmaran la entrega de los certificados médicos. 4. Control y recopilación semanal de inasistencias del alumnado de cada curso, a través de los libros de clases, de esta forma se pesquisará tempranamente a los estudiantes que se ausenten. En primera instancia, el responsable de informar es el docente acompañante. ✓ Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 3 días seguidos el docente deberá informar por correo electrónico a Inspectoría General, para informa la situación. ✓ Apoderados serán contactados telefónicamente por la secretaria del establecimiento para conocer el motivo de ausencia, de no tener respuesta, se derivará caso mediante correo electrónico a la Dupla Psicosocial quien será la encargada de realizar una visita domiciliaria. ✓ Si la ausencia se prolonga más de 5 días sin justificativos de parte del apoderado, serán comunicadas a carabineros para que proceda en conformidad con la Ley. ✓ El mismo procedimiento se adoptará cuando la inasistencia sea de forma intermitente. En los casos necesarios se solicitará la intervención de la dupla Psicosocial del establecimiento. ✓ Citación de apoderados a entrevista con Inspectoría General, esta citación se realizará de forma escrita y/o telefónica, y se dirigirá al padre, madre o tutor del estudiante y se emitirá por el encargado antes mencionado.

PROCEDIMIENTO	5. Entrevista al apoderado del estudiante, donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del estudiante y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. ✓ También se deberá informar a la familia del Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida a adoptar por la escuela en el caso de que la situación de ausentismo persista. ✓ Se informará a los padres respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir. ✓ Se llegará a un compromiso de cumplimiento con la familia. 6. Se abrirá un expediente de los menores con mayores ausencias. En él se incluirán toda la documentación referente al menor: datos del menor y la familia, antecedentes del ausentismo y carta de compromiso firmada por el apoderado. 7. Si el apoderado y/o tutor no asiste a las citaciones a entrevistas se realizará Visita Domiciliaria por parte de Dupla Psicosocial. **DICHA VISITA SE PRODUCIRÁ EN TRES CASOS:** 1. Si la familia no ha acudido a 3 citaciones enviadas o alude dificultades para acudir. 2. Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el estudiante y su familia u otras circunstancias. 3. Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales. A. **DERIVACIÓN A LA RED:** Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo para el estudiante, o bien el ausentismo no desapareciese, se derivará el caso a OPD, Fiscalía, Tribunales de Familia, Carabineros, por vulneración de derecho a la educación, se realiza a través de un informe detallado las acciones y compromisos adquiridos. B. En caso contrario, de mejor asistencia el estudiante, se procederá a dar el alta del caso, previo seguimiento realizado.

PROTOCOLO EN CASO DE ATRASOS REITERADOS

El respeto por el Proyecto Educativo Institucional y los sellos que el establecimiento desea que se reflejen en los estudiantes, obliga a ser rigurosos en el accionar de la puntualidad. Esto con el objetivo de que los estudiantes mantengan una cultura de la excelencia, y que se logren insertar exitosamente en todos los ámbitos de la vida, además de generar la alta responsabilidad académica.

Es por esto que los estudiantes tienen la obligación de asistir a la totalidad de las clases programadas por la escuela en el horario establecido para cada nivel.

PUNTUALIDAD
La puntualidad se define como una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.

ATRASOS
Atraso se define como la conducta de demora o atraso a una actividad previamente coordinada a una hora específica.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EN CASO DE ATRASO E IMPUNTUALIDAD

ATRASO:

1. Se considerará retraso posterior a las 08:05 A.M.
2. Todo estudiante que llegue posterior a dicho horario será ingresado a la planilla de atrasos, obteniendo un pase que debe entregar al docente de asignatura, quien le permitirá ingresar a clases.

DESDE EL TERCER ATRASO:

- ✓ Si se repiten tres atrasos, el inspector general citará al apoderado para abordar la situación.
- ✓ Es importante que comprendan que la puntualidad no solo afecta su propio aprendizaje, sino también el desarrollo de las clases y el funcionamiento general del colegio.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS, HURTOS O FALSIFICACION DE DOCUMENTOS Y FIRMAS EN EL ESTABLECIMIENTO

I. INTRODUCCIÓN	El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo un hurto o falsificación de documentos o firmas, son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.
II. IDENTIFICACIÓN	Es preciso considerar que, en todas las faltas señaladas, existe una persona que se apodera de un bien ajeno. Sin embargo, en el caso de robo, hay presencia de violencia, intimidación o fuerza para lograr el objetivo y quedarse con la pertenencia del otro. Mientras que, en el caso de hurto, si bien el objetivo es apoderarse de un bien ajeno, no existe ni la violencia ni la intimidación ni la fuerza. La Escuela Matilla de Nueva Extremadura, es enfática al señalar que los estudiantes no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios o que no hayan sido solicitados por los docentes para las actividades académicas. Además, declara expresamente la oposición a situaciones de hurtos y robos, y, por lo tanto, desarrolla normativas y acciones al respecto.
III. PREVENCIÓN	La pérdida de pertenencias más común en nuestro establecimiento ocurre en las salas de clases, por esta razón es muy importante tener en cuenta lo siguiente: ✓ Todo estudiante que trae dinero al colegio para pagar deudas, rifas o cuotas, debe hacerlo a primera hora evitando mantener el dinero en su mochila o agenda. ✓ Todo estudiante que trae aparatos tecnológicos al colegio; cámaras, celulares, tablets, notebooks o miniconsolas de juego, así como también sus accesorios correspondientes, debe hacerse responsable por ellos evitando dejarlos en cualquier parte sin supervisión, de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Interno de nuestro colegio. ✓ Todo estudiante debe hacerse responsable de sus pertenencias en todo momento, ya sea dentro de la sala de clases, en otras dependencias y/o salidas pedagógicas. ✓ Todo estudiante debe traer sus útiles escolares y prendas de vestir debidamente marcadas para evitar su perdida y favorecer su búsqueda.
IV. CONCEPTOS CLAVES	**ROBO** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.
	HURTO Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna. Falsificación: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros.
	PLAGIO Es la copia literal del contenido del trabajo intelectual de otro, haciéndose pasar por propia. Se refiere a trabajos, ensayos o cualquier obra intelectual copiada que se haga pasar como propia, ya sea de manera parcial o total.

ACCIONES FRENTE A LA PÉRDIDA DE PERTENENCIAS

Es necesario tener presente que, en el Reglamento Interno, el colegio establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a sus estudiantes y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo, hurto o falsificación de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, o en actividad académica fuera de este, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. Frente al extravío de cualquier pertenencia, el estudiante debe avisar inmediatamente al profesor de asignatura, quien coordinará una búsqueda en la sala de clases con los estudiantes.
2. En caso de no encontrar lo sustraído, el profesor de asignatura deberá derivar al estudiante a Inspectoría, donde se entrevistará al estudiante respecto a los hechos, dejando acta de estos. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes o antes de un festivo, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.
3. Posterior a la búsqueda dentro de la sala de clases realizada por el profesor de asignatura, se solicitará ayuda a los auxiliares del establecimiento.
4. El mismo día se informará telefónicamente lo ocurrido al apoderado y será citado para el día siguiente. Si este no respondiera, se notificará vía correo electrónico. Además, se solicitará que el objeto sea buscado en casa y si se encontrara ahí, el apoderado deberá informar inmediatamente al establecimiento.
5. El mismo día se informará a Dirección el hecho.
6. Si el objeto no se encontrara en casa, el día hábil siguiente se entrevistará al curso, profesor con el que se encontraban y otras personas que puedan entregar información.
7. Si se logra constatar que fue un hurto, porque existen pruebas de esto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias a quienes resulten responsables, de acuerdo con la categorización de faltas que se encuentra en nuestro Reglamento Interno. Además de esto, deberá devolver el objeto o dinero, pedir disculpas. Por su parte, en caso de que lo requiera, convivencia escolar prestará el apoyo necesario a los estudiantes involucrados.
8. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana. En este caso, el colegio le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.
9. Finalmente se abordará la temática a nivel de curso, con el fin de concientizar respecto a la ética, evitando que las confianzas se vean afectadas y previniendo nuevos hechos parecidos.

Si bien la escuela Matilla de Nueva Extremadura, desarrolla estos protocolos de acción para mejorar la resolución de conflictos que pueden llegar a ocurrir en nuestras aulas, espera que la base de la comunicación entre la familia y el establecimiento se potencie, con el fin de trabajar en el fortalecimiento de valores fundamentales de manera conjunta.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, ENTRE ESTUDIANTES:

1. La persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo al Inspector General.
2. El inspector General, debe proceder con diligencia, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
3. El Inspector citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles de la situación. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada por los presentes. En el caso de hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.
4. Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.
5. En ambos casos se derivará a Inspectoría General quien determinará las eventuales sanciones
6. Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones.
7. Posteriormente se derivará al Equipo de Convivencia para visualizar las eventuales medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente a los estudiantes involucrados.
8. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en carabineros, salvo que el establecimiento haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 lera e) del Código Procesal Penal.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, POR UN FUNCIONARIUO DEL MISMO:

1. Si el denunciado fuera un funcionario del establecimiento, se debe informar al Director/a, quien determinará los pasos a seguir.
2. Uno de estos pasos será dejar constancia laboral en la Inspección de Trabajo.
3. El Director, junto al equipo de Convivencia Escolar, determinará acciones reparatorias y sanciones. En el caso de hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.
4. En el caso de robo, se procederá a dejar constancia en hoja de vida del funcionario y a valorar si la acción amerita dejar el cargo a disposición inmediata al DAEM.
5. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en carabineros, salvo que el establecimiento haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 lera e) del Código Procesal Penal.

PROTOCOLO PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

A continuación, se procede a describir el procedimiento a seguir en caso de que algún apoderado solicite que se administre un medicamento a su hijo o hija durante la jornada de clases.

1. El apoderado/a debe acercarse a conversar con la Encargada de Enfermería (TENS), Encargado de Convivencia Escolar o Encargado PIE, con la finalidad de solicitar la administración del medicamento en el colegio.

2. El encargado entrevistará al apoderado/a y consultará sobre los aspectos técnicos de la medicación, además de exigir el certificado correspondiente con la indicación médica.

3. Una vez que es aceptada la solicitud, se deberá llenar junto al apoderado/a un documento con LA "SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS" (se detalla a continuación) y los datos de la medicación. A este documento se adjuntará el certificado médico.

4. Una vez obtenida la información, esta será remitida a Dirección y al docente acompañante, informando sobre la administración de medicamentos, con la finalidad de que faciliten la salida de clases del estudiante para dirigirse a enfermería.

5. Finalmente, la Encargada de Enfermería (TENS) deberá llenar la tabla de administración de medicamentos donde se llevará el registro diario de la administración, independiente de cual sea la patología.

6. En el caso de que no se encuentre la Encargada de Enfermería (TENS) la administración del medicamento estará cargo por un funcionario designado por el Director del Establecimiento.

ANEXO 3: DOCUMENTO DE SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA
SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Posterior a la entrevista realizada, entregando la información y documentación médica mínima exigida por el establecimiento. Entendiendo que la enfermería se hará cargo de la administración del medicamento correspondiente para cooperar de forma responsable en el tratamiento indicado previamente por equipo médico especializado y la aprobación de su apoderado.

Yo _____ Rut _____
Apoderado del estudiante _____
Rut _____ perteneciente al curso _____ de la escuela _____
Solicito a través del presente la administración de medicamento de forma responsable por parte del funcionario encargado del establecimiento asignado por la Directora. Así mismo me comprometo con tener todos los controles al día, entregar los medicamentos en las fechas oportunas a enfermería escolar e informar en caso de ser modificado el tratamiento.
Tratamiento el cual actualmente cuenta con las con las siguientes especificaciones.

DIAGNOSTICO MÉDICO	
MEDICAMENTO	
DOSIS INDICADA	
HORARIO DE ADMINISTRACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA	
FECHA	

TITULO II

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

CAPITULO I
NIVEL EDUCATIVO EDUCACIÓN PARVULARIA

La Escuela Matilla de Nueva Extremadura, imparte dos niveles educativos de la educación parvularia: Pre kínder y Kínder.

<table>
<tr><td>REQUISITOS DE INGRESO</td><td>
<table>
<tr><td>NIVEL PRE- KÍNDER</td><td>4 AÑOS CUMPLIDOS AL 30 DE MARZO</td></tr>
<tr><td>NIVEL KÍNDER</td><td>5 AÑOS CUMPLIDOS AL 30 DE MARZO</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>HORARIOS</td><td>
<table>
<tr><td>NIVEL PRE- KÍNDER</td><td rowspan="2">LUNES A JUEVES 15:15 HORAS
VIERNES 13:00 HORAS</td></tr>
<tr><td>NIVEL KÍNDER</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>ASISTENCIA</td><td>El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 75%.
Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda.
En caso de sentirse enfermo se llevará al niño o la niña a la sala de Primeros Auxilios, en donde se evaluará su situación de salud y se avisará al apoderado para su retiro. Las encargadas de Primeros Auxilios entregarán al apoderado una papeleta que será requerida en la Portería quedando registrado en el libro de salidas del establecimiento.</td></tr>
<tr><td>ENTREVISTAS PERSONALES</td><td>Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o familia, se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, una durante el primer semestre y la otra al finalizar el año.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE EVALUACIÓN</td><td>La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas:
✓ Evaluación Inicial y diagnóstica: que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.
✓ Evaluación Semestral y procesual: que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.
✓ Evaluación Final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.</td></tr>
<tr><td>INFORMES DE DESARROLLO PERSONAL</td><td>Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe de Desarrollo Personal. El cual entrega la evaluación de cada niño y niña de Pre Kínder y Kínder para los núcleos de aprendizajes: identidad y autonomía, lenguaje verbal, pensamiento matemático, corporalidad y movimiento y herramientas del pensamiento. Esta información se presenta a través de rubricas en una escala cualitativa (Avanzado, Logrado, En Proceso, Iniciando).
Los Informes de Desarrollo Personal se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.</td></tr>
<tr><td>UNIFORME</td><td>✓ Buzo azul de la escuela
✓ Short y/o calza azul marino
✓ Polera gris de la escuela
✓ Pechera plástica u otra para clases de artes
✓ Calcetines grises
✓ Zapatillas sobrias
✓ Parka azul marino o negra
✓ Polerón y/o Polar oficial de la escuela
✓ En caso de usar gorro, bufanda, cuello de polar o bandana deben ser de acuerdo a los colores institucionales de la escuela (gris y azul) o negra.</td></tr>
</table>

CAPITULO II
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Esta sección de nuestro Reglamento hace referencia a la Ley General de Educación que en su artículo 10 señala que los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

	DERECHOS	DEBERES
ESTUDIANTES	tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.	brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
APODERADOS	tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y 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. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.	son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; 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.
PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.	son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa
LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.	Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

	DERECHOS	DEBERES
DIRECTIVOS	Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.	Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.
SOSTENEDORES	Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.	Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPÍTULO III
MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA

FAMILIA FORMADORA	Las familias, principalmente los padres y apoderados, cumplen un papel primario e insustituible en la educación de sus hijos e hijas. Ellas, las familias, son el núcleo básico de la existencia humana y para la transmisión de la fe. Esperamos que las familias que forman parte de nuestra Comunidad Educativa, tal como menciona en el Proyecto Educativo, se esfuercen en vivir las siguientes características: 1. Familias sencillas y abiertas a la sociedad, comprometidas en la construcción de un mundo más justo. 2. Familias formadoras de personas, que contribuyen a formar hijos con carácter, voluntad, sensibilidad, que saben poner límites claros. 3. Familias fraternas, que aporten al bien común buscando el bien de los demás. 4. Familias que enfrentan sus crisis, manteniendo lazos fraternos y preocupación por el bien de los hijos e hijas. 5. Familias en armonía con nuestro establecimiento, que asumen su papel en la educación de sus hijos e hijas y confían en el ideal que se les propone a sus estudiantes. Que mantienen una relación respetuosa y de confianza con el establecimiento, caracterizada por la cordialidad y colaboración mutua.
COMUNIDAD FORMADORA	Nuestra escuela, para la formación de sus estudiantes, necesita contar con personas que sepan que educar es, ante todo entregar conocimientos con respeto, que trasmitan un modo de ser positivo, que sean educadores, y sobre todo formadores y promotores de la persona respetuosas. Para el desarrollo de un clima y una convivencia escolar positiva, se requiere que todos los adultos de la comunidad posean características intrínsecamente formadoras; sólo así seremos percibidos como figuras protectoras, generadores de seguridad y confianza. La autoridad será ejercida con seguridad y firmeza, pero al mismo tiempo será cordial, afectuosa, respetuosa, al servicio del desarrollo individual, la autonomía y el bien común. Promovemos un estilo de autoridad que reconozca conductas positivas y forme en la responsabilidad personal, que busque la participación activa en la toma de acuerdos, reflexiva y asertiva, siendo competente en la enseñanza del conocimiento, manejo de grupo y coherente en su vida.
CLIMA Y CONVIVENCIA EN EL CONTEXTO ESCOLAR	Entendemos por clima escolar aquellos ámbitos referidos a la percepción, opinión, sentimientos y acciones que las personas tienen de los aspectos del ambiente en el que desarrollan sus actividades habituales. El clima escolar se ha relacionado con la permanencia en las escuelas, tanto de los educadores como de los estudiantes, con el grado de satisfacción de la vida escolar, y finalmente con la calidad de la educación. Incluye tanto la percepción que los estudiantes tienen de su contexto escolar, como la que tienen los trabajadores de su entorno laboral. Un buen clima escolar es una condición necesaria para que los estudiantes se sientan motivados a aprender, y perciban positivamente a los demás integrantes de la comunidad. La convivencia escolar positiva facilita tanto el logro de los objetivos personales y grupales, como el bienestar y el desarrollo psicosocial de cada uno de los miembros de una comunidad educativa. Si bien en general el concepto que se tiene del clima escolar es compartido, pueden existir valoraciones diferentes acerca de él, ya que la percepción que cada uno tiene depende de las propias experiencias. Se visualiza que una escuela vive un clima escolar positivo cuando: 1. Desarrolla una comunicación respetuosa entre profesores, estudiantes, apoderados y otros miembros de la comunidad. 2. Promueve conductas de empatía entre los miembros de la comunidad. 3. Considera la disciplina como contribución al bien común, que valora y estimula un clima de aprendizaje permanente. 4. Desarrolla la capacidad de escucharse unos a otros. 5. Estimula la capacidad de valorarse mutuamente. 6. Estimula las relaciones cooperativas y solidarias. 7. Promueve y enfrenta el abordaje de conflictos de manera constructiva y positiva. 8. Promueve la contención emocional entre los miembros de la comunidad. 9. Considera los errores como una oportunidad de aprendizaje. 10. Promueve actividades variadas y con intención educativa. 11. Posee un ambiente físico apropiado.

La Escuela Matilla de Nueva Extremadura postula como parte de su acción educativa, generar un sistema de relaciones caracterizado por un espíritu de familia y sencillez, que considere especialmente el respeto mutuo, la valoración y la fraternidad de unos con otros.

Busca también el desarrollo integral de cada persona, respetando su individualidad en armonía con el bien común. Se aspira a que los estudiantes desarrollen la capacidad de tomar decisiones sanas y adecuadas, incentivando el desarrollo de la creatividad, voluntad, generosidad, junto con una actitud permanente de reflexión.

Se preocupa, además, de desarrollar en los estudiantes, el compromiso por el cuidado de la salud física, psicológica, así como también, entregar herramientas para ejercitar un espíritu crítico que responda a las demandas de la cultura actual.

Es de especial importancia destacar, la necesidad de contar con el apoyo de las familias que forman parte de la comunidad escolar. Ellas son las primeras educadoras, formadoras y responsables del cuidado de sus hijos e hijas y se espera de ellos una actitud de apoyo, confianza y compromiso, que se traduzca en acciones concretas de adhesión al proyecto propuesto por nuestra institución.

Aun cuando nuestro establecimiento se preocupa por la formación de sus estudiantes y por la prevención de situaciones que puedan interferir en su desarrollo, la complejidad y la competitividad del entorno pueden generar circunstancias adversas ante las cuales es necesario adoptar una posición como comunidad educativa haciéndonos participe de acoger, acompañar a los miembros de nuestra comunidad ante posibles situaciones de riesgo.

La Escuela Matilla de Nueva Extremadura, en línea con sus Valores Institucionales (Respeto a la diversidad cultural, Responsabilidad, Solidaridad, Formación Integra y Forjadores de Raíces y Valores) está comprometido en fomentar un ambiente de aprendizaje y trabajo en el que todas las personas se sientan tratadas con respeto y dignidad. Con ello buscamos potenciar y asegurar la sana convivencia y contribución de cada uno y cada una en la construcción de la Comunidad, entendiendo el rol fundamental que juega cada uno.

Toda persona tiene derecho a aprender, desarrollarse y trabajar en un clima que promueva la igualdad de oportunidades, el reconocimiento de los elementos positivos de cada persona y también de los aspectos en los cuáles debe mejorar. Debe ser un ambiente que impida las prácticas discriminatorias, los malos tratos, el abuso de cualquier tipo (poder, conciencia, sexual, laboral), las descalificaciones personales y cualquier hecho que constituya una ofensa hacia los integrantes de la comunidad. No obstante, lo anterior, y entendiendo la complejidad y la naturaleza de las relaciones humanas, cualquier integrante de la Comunidad puede estar involucrado en situaciones de conflicto y/o maltrato.

Somos parte de una Comunidad que promueve el buen trato y queremos crear las mejores condiciones para tener una saludable calidad de vida al interior de nuestra Comunidad. Es por esto que para un adecuado desarrollo y una sana convivencia entre todos los que conformamos la comunidad, es necesario que todos y cada uno nos comprometamos con el buen trato, y generemos conductas que promuevan ambientes de aprendizaje y trabajo positivos y saludables.

Para fomentar y mantener una Convivencia Positiva en la Comunidad, es importante tener presente que:

1. Todos los miembros de la comunidad están llamados a involucrarse en la promoción del buen trato y en la prevención del mal trato. Nuestro establecimiento cuenta con un equipo de Convivencia Escolar, que apoya a todos los integrantes de la comunidad sus procesos de crecimiento y desarrollo, según las líneas del Proyecto Educativo.
2. El equipo encargado de abordar las situaciones de mal trato de nuestro establecimiento en el equipo de Convivencia Escolar.
3. Cualquier estudiante o adulto que ha observado o vivenciado una situación de mal trato, deberá informarlo en el caso de Pre- Básica al equipo de Convivencia Escolar, quienes tomaran las medidas del caso.

El principal objetivo para abordar lo ocurrido es considerarlo como una oportunidad de reflexión y aprendizaje. Por eso, se busca realizar entrevistas y en la medida de lo posible mediaciones, con el fin de aclarar los hechos y comprender los distintos puntos de vista. De este modo, queremos declarar lo siguiente:

A. Nos comprometemos a generar un ambiente y clima saludable al interior del establecimiento, y presentar las condiciones óptimas para el adecuado desarrollo de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.
B. Propiciaremos una cultura del buen trato entre todos sus integrantes: estudiantes, apoderados, educadora de párvulo, técnicos en párvulo, administrativos, auxiliares, directivos, y todo el personal externo que nos ayuda a tener las condiciones óptimas para trabajar.
C. Promoveremos las relaciones interpersonales basadas en la equidad, el compañerismo, la participación, el respeto mutuo y la no discriminación.
D. Evitaremos efectuar cualquier descalificación personal o comentarios ofensivos, actuando de manera tolerante frente a las ideas de los demás y, en caso de desacuerdo, disentir con respeto. Para apoyar este compromiso dispondremos de protocolos establecidos para enfrentar situaciones de conflicto, maltrato, acoso escolar (Bullying) y acoso digital (ciberbullying).
E. Promoveremos el liderazgo en todos los ámbitos (estudiantes, educadora de párvulo, técnicos en párvulo, directivos) como un factor determinante para la efectiva construcción de una cultura de buen trato, por lo que como Escuela facilitaremos las herramientas que permitan ejercer un liderazgo positivo y motivador.
F. Generaremos instancias de reconocimiento a las personas y/o equipos que promuevan el buen trato y que generen buenas prácticas.
G. Seremos responsables de cuidar a nuestros compañeros y compañeras, evitando la divulgación de comentarios u opiniones infundados o que atenten contra la dignidad de las personas.
H. Realizaremos planes de comunicación permanentes para promover el buen trato.
I. Potenciaremos los canales formales de comunicación interna, asegurando información accesible, confiable y oportuna para todos los integrantes de la comunidad.
J. Promoveremos el sano y positivo ejercicio de la autoridad, en cada uno de sus niveles, diferenciándola del abuso de poder entendido como el aprovechamiento del cargo o atribuciones frente a alguien que está ubicado en una situación de dependencia o subordinación.
K. Rechazamos el abuso de poder, el acoso en cualquiera de sus formas o expresiones, toda conducta violenta o de hostigamiento, que afecte la dignidad de la persona y el clima de relaciones interpersonales, aplicando los protocolos internos para abordar estas situaciones como también los recursos legales cuando y como corresponda.
L. Fomentaremos y desarrollaremos actividades de vida sana, deportivas y de esparcimiento.

CAPÍTULO IV
ACUERDOS DE CONVIVENCIA

RUTINAS DE FUNCIONAMIENTO DE PRE KINDER Y KINDER

La educadora y su equipo de trabajo (técnicos en párvulos y asistentes de aula), son los encargados de velar, según corresponde, por el cumplimiento de los procedimientos a seguir en las situaciones que se detallan a continuación:

ENTRADA A CLASES	✓ Los niños y las niñas del Pre-básica deben ingresar exclusivamente por la puerta habilitada del Parvulario. Deben ser acompañados por un adulto hasta el ingreso al Parvulario. ✓ Los niños y las niñas deben ingresar al establecimiento a las 08 .00 horas. ✓ El ingreso de apoderados hasta las salas de clases, en el inicio de la jornada, solo se permitirá hasta la llegada de la educadora, es decir hasta las 7:50 horas.
BAÑOS	✓ Desde su ingreso a Pre kínder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Ningún funcionario del Establecimiento tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado. ✓ En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados de uno de sus pares. ✓ En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, deberá cambiarse de ropa solo, siendo supervisados por dos educadoras. En caso de incontinencia fecal éste deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento.
RECREO	✓ La jornada consta de dos recreos, de 15 minutos cada uno. En cada recreo se encuentra supervisando la educadora de párvulo y las asistentes. ✓ En caso de accidente en el recreo, será la encargada de salud quien va la gravedad del accidente y de ser necesario se derivara a Urgencias.
SALIDA DE CLASES	✓ Los niños y las niñas son retirados en su sala de clases, por sus apoderados o por las personas previamente autorizadas por ellos los lunes a jueves a las 15:15 horas, los días viernes a las 13:00 horas. Cualquier modificación debe ser avisada previamente a través de la agenda. En caso de que no llegue dicha información, las educadoras no están autorizadas para dejar que el niño o niña sea retirado por otra persona que no sean sus apoderados. ✓ Los niños y las niñas deben ser retirados del establecimiento dentro de los 15 minutos siguientes a la hora de término de las clases. En caso que esto no suceda, la educadora llamará al apoderado para informarle que su hijo/a quedará en Dirección. ✓ Los niños y las niñas que no son retirados a tiempo, quedan bajo el cuidado de las técnicos en párvulo.
MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD	A. Prevención de enfermedades de alto contagio. Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. Se incentivará el uso de alcohol gel después de su uso, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio. B. En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases. C. Adhesión a campañas de vacunación. Cada vez que el Ministerio de salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará a CESFAM un espacio para realizar estas. La vacunación la realizará el personal enviado por CESFAM y serán acompañados por su educadora. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico. D. Administración de medicamentos: Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. En caso de requerirlo, el personal de Primeros Auxilios podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y que esté respaldado con la receta médica correspondiente.

CONVIVENCIA POSITIVA

La Escuela Matilla de Nueva Extremadura, en línea con sus Valores Institucionales, está comprometido en fomentar un ambiente de aprendizaje y trabajo en el que todas las personas se sientan tratadas con respeto y dignidad. Con ello buscamos potenciar y asegurar la sana convivencia y contribución de cada uno y cada una en la construcción de la Comunidad, entendiendo el rol fundamental que juega cada uno. Toda persona tiene derecho a aprender, desarrollarse y trabajar en un clima que promueva la igualdad de oportunidades, el reconocimiento de los elementos positivos de cada persona y también de los aspectos en los cuáles debe mejorar. Debe ser un ambiente que impida las prácticas discriminatorias, los malos tratos, el abuso de cualquier tipo (poder, conciencia, sexual, laboral), las descalificaciones personales y cualquier hecho que constituya una ofensa hacia los integrantes de la comunidad.
No obstante, lo anterior, y entendiendo la complejidad y la naturaleza de las relaciones humanas, cualquier integrante de la Comunidad puede estar involucrado en situaciones de conflicto y/o maltrato.
El objeto de este documento es establecer con claridad los pasos que se deben aplicar en caso de presentarse una situación de conflicto o maltrato entre integrantes de la Comunidad Educativa (niños y niñas, estudiantes, Apoderados, Docentes, Paradocentes, Administrativos, Auxiliares y/o Directivos), definir quiénes son los responsables de llevar a cabo el proceso y los tiempos a los cuales este se deberá ajustar.

En la Escuela Matilla de Nueva Extremadura, formamos una Comunidad que promueve el buen trato y queremos crear las mejores condiciones para tener una saludable calidad de vida al interior de nuestra Comunidad. Es por esto que para un adecuado desarrollo y una sana convivencia entre todos los que conformamos la comunidad, es necesario que todos y cada uno nos comprometamos con el buen trato, y generemos conductas que promuevan ambientes de aprendizaje y trabajo positivos y saludables.

Para fomentar y mantener una Convivencia Positiva en la Comunidad, es importante tener presente que:

A. Todos los miembros de la comunidad están llamados a involucrarse en la promoción del buen trato y en la prevención del mal trato. Nuestra escuela cuenta con un equipo de Convivencia que apoya a todos los integrantes de la comunidad sus procesos de crecimiento y desarrollo, según las líneas del Proyecto Educativo.
B. El equipo encargado de abordar las situaciones de mal trato es el de Convivencia Escolar.
C. Cualquier niño o niña, estudiante o adulto que ha observado o vivenciado una situación de mal trato, deberá informarlo al Profesor Jefe respectivo o a algún integrante de los equipos antes mencionados.

El principal objetivo para abordar lo ocurrido es considerarlo como una oportunidad de reflexión y aprendizaje. Por eso, se busca realizar entrevistas y en la medida de lo posible mediaciones, con el fin de aclarar los hechos y comprender los distintos puntos de vista.

De este modo, queremos declarar lo siguiente:

1. Nos comprometemos a generar un ambiente y clima saludable al interior del establecimiento, y presentar las condiciones óptimas para el adecuado desarrollo de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.
2. Propiciaremos una cultura del buen trato entre TODOS sus integrantes: niños, niñas, estudiantes, apoderados, docentes, paradocentes, administrativos, auxiliares, directivos, y todo el personal externo que nos ayuda a tener las condiciones óptimas para trabajar.
3. Promoveremos las relaciones interpersonales basadas en la equidad, el compañerismo, la participación, el respeto mutuo y la no discriminación.
4. Evitaremos efectuar cualquier descalificación personal o comentarios ofensivos, actuando de manera tolerante frente a las ideas de los demás y, en caso de desacuerdo, disentir con respeto. Para apoyar este compromiso dispondremos de protocolos establecidos para enfrentar situaciones de conflicto, maltrato, acoso escolar (Bullying) y acoso digital/virtual/en redes sociales (ciberbullying).
5. Promoveremos el liderazgo en todos los ámbitos (estudiantes, profesores, trabajadores, directivos) como un factor determinante para la efectiva construcción de una cultura de buen trato, por lo que como establecimiento facilitaremos las herramientas que permitan ejercer un liderazgo positivo y motivador.
6. Generaremos instancias de reconocimiento a las personas y/o equipos que promuevan el buen trato y que generen buenas prácticas.
7. Seremos leales con nuestros compañeros y compañeras, evitando la divulgación de comentarios u opiniones sobre la actuación de otras personas.
8. Realizaremos planes de comunicación permanentes, para promover el buen trato.
9. Potenciaremos los canales formales de comunicación interna, asegurando información accesible, confiable y oportuna para todos los integrantes de la comunidad.
10. Rechazamos el acoso en cualquiera de sus formas o expresiones, así como toda conducta agresiva o de hostigamiento que afecte la dignidad de la persona y el clima, aplicando los protocolos cuando y como corresponda.
11. Repudiamos el acoso sexual y seguiremos los conductos legales para denunciar estas situaciones.
12. Fomentaremos y desarrollaremos actividades de vida sana, deportivas y de esparcimiento.

Para alcanzar un mejor entendimiento, y evitar las distintas interpretaciones que todos le podemos dar a una misma palabra o frase, es necesario que tener una definición clara y compartida que oriente nuestro actuar.

Para abordar los problemas de convivencia escolar es necesario aclarar que en la cotidianidad del establecimiento, no todo lo que ocurre puede ser llamado violencia, agresión o acoso. En tal sentido, es conveniente comprender que en todo ser humano existe una cuota de agresividad natural, que es de orden instintivo, como una defensa ante una situación de riesgo, lo que se diferencia de una agresión desmedida o calculada para provocar daño a otro; a esto último, lo llamamos violencia. En el ámbito escolar, muchas veces los niños, niñas y jóvenes responden con cierto grado de agresividad a molestias pasajeras de sus compañeros ya sean de orden físico (un empujón, un manotazo) o de orden verbal (una mala palabra, una broma). En la mayoría de los casos no hay intención de causar daño ni alcanza a constituir un conflicto; es parte de la vida habitual de niños, niñas y jóvenes en pleno desarrollo físico, psíquico, emocional e intelectual.

La agresividad tiene una base natural que no debe ser eliminada sino encausada, educada y formada conforme a principios y valores. El conflicto, es un hecho social imposible de erradicar, porque en todo grupo humano siempre habrá intereses diferentes: algunos semejantes, otros complementarios y otros sencillamente opuestos. No pensamos igual, tenemos diferentes visiones de la vida y de la sociedad, diferentes percepciones de lo que es mejor para unos y para otros; por eso surgen los conflictos: por diferencia de intereses. Un conflicto mal resuelto o no resuelto, habitualmente deriva en actos de violencia. En este sentido, la capacidad de diálogo, de escucha activa de los argumentos e ideas del otro, la empatía y la mediación, son mecanismos que ayudan a resolver conflictos pacíficamente.
El Acoso Escolar es una forma de violencia. No todas las formas de violencia y/o de conflicto constituyen Acoso o Acoso digital. Dado que sus efectos en la persona agredida son muy fuertes y las consecuencias de este tipo de situaciones pueden tener secuelas psicológicas, emocionales e incluso físicas de largo plazo, hay que abordarlo de raíz.

Se define a continuación lo que entenderemos por "Buen Trato", "Conflicto", "Maltrato", "Acoso escolar" o "Bullying", y "Acoso digital" o "Ciberbullying".

BUEN TRATO:	Forma particular de relación caracterizada por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Es el estilo de trato que se da en la comunidad y que promueve las relaciones interpersonales basadas en nuestros valores institucionales (respeto, responsabilidad, fraternidad y solidaridad). El buen trato no son sólo las conductas concretas con que las personas se relacionan, sino que también, es el conjunto de normas, costumbres, prácticas y valores que existen en relación con esto. (MINSAL, 2017).
CONFLICTO:	Es un hecho social, que involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses o necesidades que son percibidos como incompatibles. No es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado, o que no es resuelto a tiempo, puede derivar en situaciones de violencia
MALTRATO:	Manifestación de violencia en la que una persona, estudiante o adulto, se siente agredida al ser expuesta a acciones negativas por parte de otra persona. Puede ser violencia psicológica, verbal o física, de manera directa o indirecta. Las situaciones de maltrato pueden ser puntuales o sostenidas en el tiempo; cuando la situación de maltrato es entre estudiantes y sostenida en el tiempo la denominaremos Bullying.
ACOSO ESCOLAR O BULLYING:	"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 medio tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición."(art. 16.b, Ley sobre Violencia Escolar). El citado artículo 16.b especifica que el uso de los medios tecnológicos también constituye una vía para el acoso escolar, por lo que se cuenta entre los ámbitos de acción de esta ley.
ACOSO DIGITAL O CIBERBULLYING	"Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico. Estas acciones generan un profundo daño en las víctimas dado que son acosos de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales". En la medida de lo posible, como Colegio abordaremos estas situaciones, para ello es clave contar con el apoyo de los estudiantes y sus familias.

De acuerdo a lo señalado en la Ley 21.128 entenderemos que “afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En nuestro Establecimiento, y de acuerdo a lo señalado en el Capítulo 1, la educación para la convivencia escolar positiva está inspirada por nuestro Proyecto Educativo y los valores institucionales, tales como: la solidaridad, fraternidad, respeto y responsabilidad.

La disciplina en el contexto escolar, se entiende como el conjunto de normas que regulan la convivencia entre los miembros de un grupo, educando y promoviendo el desarrollo de la responsabilidad personal y el bien común.

La disciplina escolar tiene como objetivo, educar la responsabilidad, los límites personales, la auto regulación, el respeto por el otro y el bien común, a través del cumplimiento de las normas establecidas, la organización del tiempo y el espacio común.

Adquirir el sentido de disciplina, de solidaridad y de responsabilidad, requiere preparar a niños, niñas y jóvenes, para enfrentar situaciones en las que tengan que experimentar la oportunidad de aprender lo que es la adhesión a una norma, al grupo y la responsabilidad individual, condición fundamental para el aprendizaje efectivo de los estudiantes.

Por lo tanto, la disciplina escolar es un instrumento educativo, conocedor de las circunstancias personales de cada estudiante, promotor de la reflexión, el auto conocimiento, la responsabilidad personal y social, en la que el diálogo debe ser el instrumento privilegiado para canalizar los criterios y procedimientos acordados, en el abordaje de conflictos y problemas en la convivencia escolar.

Las normas que promueven una buena disciplina y un clima social positivo son:

A. Formadoras del desarrollo integral.
B. Explícitas, claras y conocidas por todos.
C. Reconocidas y reforzadas cuando se cumplen.
D. Acordes al desarrollo evolutivo de los estudiantes.
E. Valoradas por los estudiantes y docentes como una condición esencial del aprendizaje.

Educar para la convivencia hace necesario establecer criterios de reconocimiento ante el cumplimiento o no cumplimiento de una norma. En este sentido, y de acuerdo a la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia (26 de noviembre de 2018), los principios que orientan nuestro Reglamento Interno de Educación Parvularia y que procuraremos siempre respetar son:

DIGNIDAD DEL SER HUMANO:	La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos sicológicos.
INTERÉS SUPERIOR DE NIÑOS Y NIÑAS:	Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada NNA (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).
AUTONOMÍA PROGRESIVA:	Implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:	Se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante
LEGALIDAD:	Implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen solo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.
JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:	Las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundad y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.
PROPORCIONALIDAD:	Las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen; por lo que las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas
TRANSPARENCIA:	consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
PARTICIPACIÓN:	Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.
AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD:	Se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.
RESPONSABILIDAD:	Es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

CAPITULO V
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO

1ER CICLO (PRE KÍNDER Y KÍNDER)	FALTA	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
Se relaciona adecuadamente con sus pares y/o profesores u otros miembros de la comunidad escolar.	Faltar el respeto maltratando verbal o físicamente a un estudiante, profesor u otro miembro de la comunidad escolar.	**GRAVE**	Primera Vez: Una vez que la Educadora, evalúa la situación de maltrato como grave o gravísima, se abordará el conflicto con los involucrados, en primera instancia de manera individual, por el encargado de Convivencia Escolar acompañado de su equipo, dejando registro de la intervención y acuerdos a los que se llegan. Los presentes deberán firmarla estos registros, generando así una instancia formativa y de reflexión. Se informará a los padres de los niños de los acuerdos realizados.
	Faltar el respeto maltratando verbal o físicamente a un estudiante, profesor u otro miembro de la comunidad escolar.	**GRAVÍSIMA**	Segunda vez: Se realiza el mismo procedimiento anterior, se deja registro la situación y se cita a los apoderados a una entrevista con la educadora de párvulos y encargado de convivencia escolar determinando en conjunto las intervenciones necesarias para remediar la conducta del niño o niña. Tercera vez en adelante: Se realiza el mismo procedimiento anterior, el apoderado deberá presentarse al día siguiente en el establecimiento para generar una carta de acuerdo. En caso de que la agresión a un integrante de la comunidad ponga en riesgo su integridad física, el encargado de convivencia escolar tendrá la facultad de citar en forma inmediata a los apoderados para acordar acciones pertinentes.
Se relaciona adecuadamente con sus pares y/o profesores u otros miembros de la comunidad escolar.	Faltar el respeto maltratando verbal o físicamente a un estudiante, profesor u otro miembro de la comunidad escolar.	**GRAVE**	Primera Vez: Una vez que la Educadora, evalúa la situación de maltrato como grave o gravísima, se abordará el conflicto con los involucrados, en primera instancia de manera individual, por el encargado de Convivencia Escolar acompañado de su equipo, dejando registro de la intervención y acuerdos a los que se llegan. Los presentes deberán firmarla estos registros, generando así una instancia formativa y de reflexión. Se informará a los padres de los niños de los acuerdos realizados.

En este nivel educativo las Cartas Disciplinarias se aplican directamente a los apoderados dando cumplimiento al mandato establecido por la Intendencia de Educación Parvularia en la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia (26 de noviembre de 2018).

***CARTA DE ACUERDO (SÓLO DE PRE KÍNDER Y KÍNDER):** Convivencia Escolar, puede decidir entregar a los apoderados una Carta de Acuerdo por aspectos conductuales, actitudinales, académicos y/o exigencias a cumplir tratamientos solicitados. Esta carta dura un semestre y su no cumplimiento deriva en una Carta de Compromiso**.
****CARTA DE COMPROMISO:** Dirección, en conjunto con encargado de Convivencia Escolar y la Educadora de Párvulo, en cualquier época del año ante el incumplimiento de los compromisos establecidos en la "Carta de Acuerdo" o ante la reiteración de faltas gravísimas que afecten la seguridad del niño o niña o de sus pares y adultos a cargo, puede decidir entregar a los apoderados una Carta de Compromiso.

Esta carta deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explícita los aspectos concretos que debe realizar el apoderado para que sea levantada. La Carta de Compromiso dura dos semestres, pudiendo extenderse excepcionalmente a un tercer semestre.

En caso de que el estudiante y/o apoderado no cumpla con los acuerdos y compromiso adquiridos con el establecimiento, se podrá solicitar de parte del establecimiento la prohibición del ingreso o permanencia en el establecimiento de párvulos y/o estudiante

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El objeto de este documento es establecer con claridad los pasos que se deben aplicar en caso de presentarse una situación de conflicto o maltrato entre integrantes de la Comunidad educativa (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Educadora de Párvulos, Paradocentes, Administrativos, Auxiliares y/o Directivos), definir quiénes son los responsables de llevar a cabo el proceso y los tiempos a los cuales este se deberá ajustar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. La Educadora, realizará una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños o las niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. Si la falta es de carácter leve la educadora lo resolverá conversando por separado o con todos los niños y las niñas a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión, registrándolo en el libro de clases.
3. Si la falta es de carácter grave o gravísima se abordará el conflicto con los involucrados de manera individual por el encargado de convivencia escolar y su equipo. Se deja registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.
4. Se informará a los padres de los niños involucrados a través del Registro de solución de conflictos para poder trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto a su hijo o hija, para que, de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.
5. La educadora es quien evaluará cuando sea necesario reunirse en entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FISICO DE UN NIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO.

1. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora, informando de la situación. Si el adulto afectado es un Funcionario del Establecimiento debe informar a su Jefe Directo. En ambos casos quedará registrada la situación.
2. El Encargado de Convivencia Escolar acompañado de su equipo, abordará el conflicto con los involucrados de manera individual. En primera instancia se buscará realizar una mediación para poder reparar lo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia. Se debe dejar registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión. Se informará a los padres del niño/a involucrado/a a través del registro de solución de conflictos.
3. Se registra la situación en el libro de clases, el apoderado deberá presentarse a entrevista con la educadora de párvulo, para acordar las acciones que sean necesarias las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.
4. En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una educadora u otro adulto, se citará a los apoderados a entrevista el Equipo Directivo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. El apoderado informa de esta situación a la Dirección.
2. El niño o niña también podrá informar a sus educadoras o cualquier adulto significativo del establecimiento.
3. Desde Dirección, se deriva a Convivencia Escolar para hacer la Investigación correspondiente.
4. En caso de levantar un protocolo los pasos serían los siguientes:
   A. La psicóloga acompañada del Encargado de Convivencia Escolar entrevistará al niño o niña con el objetivo de conocer su versión de la situación. De forma paralela desde Dirección entrevistaran al funcionario para conocer su versión.
   B. Después de escuchar ambos relatos se entrevistará a los apoderados para informar lo recabado en las entrevistas y darles a conocer los pasos a seguir del protocolo para solucionar esta situación.
   C. Desde Dirección citarán al funcionario para informar sobre las determinaciones finales del problema ocurrido. Dependiendo de la situación se intencionará un acto reparatorio del funcionario al niño o niña en compañía de la psicóloga del nivel y/o la encargada de convivencia.
   D. Si a juicio del equipo, el maltrato es grave deberán informar al Equipo Directivo y proponer medidas remediales para la situación, pudiendo incluso obviarse la posibilidad de una mediación. Si fuera necesario se tomarán medidas de acuerdo al Reglamento Interno del Trabajador.
   E. De manera permanente se realizará un seguimiento de la situación por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O CONFLICTO O MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

1. La persona que se sienta agredida o maltratada, o que haya tenido un conflicto con otro funcionario, deberá acercarse a Dirección para plantear formalmente la constancia de la situación que vive. Dicha constancia deberá ser escrita y firmada, en la que se explicita que quien suscribe está solicitando la apertura de un Protocolo, y con ello es consciente que no existirá confidencialidad, es decir, que la persona involucrada podrá enterarse de la constancia realizada
2. En primera instancia, dependiendo de la naturaleza del conflicto, quien recibe la constancia determinará en conjunto con el involucrado(a) si aplica realizar un Protocolo de Conflicto o de Maltrato, primando la postura del denunciante.
3. En caso de abrir un Protocolo de Conflicto, se realizará una mediación entre las partes, de manera de resolver el problema a través del diálogo. En esta mediación participarán las partes involucradas más Convivencia Escolar. Luego de la mediación, se tomarán acuerdos entre las partes para que el conflicto no se vuelva a repetir y con esto se cerrará el Protocolo.
4. En caso de abrir un Protocolo de Maltrato, se llevará a cabo una mediación conducida por el equipo de Convivencia Escolar.
5. De no haber mediación, se realizarán entrevistas separadas al denunciante y al denunciado, las cuales serán llevadas a cabo por una comisión de dos integrantes que defina el Equipo Directivo. Se sugiere que estas personas escogidas tengan cargos de responsabilidad (Jefes de Departamento, Coordinadores, Dirección).
6. La comisión podrá realizar entrevistas a otras personas que puedan complementar la información recabada. Estas entrevistas se mantendrán en la confidencialidad del proceso, sin embargo, los nombres de las personas que dan su testimonio podrán ser conocidos por el denunciado.
7. Concluida la etapa de indagación, la Comisión elaborará un informe con la descripción de los hechos y las conclusiones a las cuales ha llegado. Dicho informe será enviado a la Dirección de nuestra escuela, y podrá contener sugerencias y observaciones para apoyar la toma de decisiones respecto a las personas involucradas.
8. Tanto el denunciado como el denunciante tendrán derecho a conocer el relato de los hechos investigados.
9. Se registrarán todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas. Toda la documentación recabada durante el proceso será digitalizada y guardada físicamente por Convivencia Escolar y Dirección.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE "MALTRATO ENTRE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS (AS) MIEMBROS DE LA MISMA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Cuando el agredido sea un funcionario del establecimiento se deberá acercar a convivencia escolar, para plantear la situación. Cuando el agredido sea un apoderado se deberá entrevistar con Dirección.
2. Se realizarán las entrevistas correspondientes para obtener toda la información sobre esta situación y buscar alternativas de solución y reparación.
   A. Si el conflicto es entre un apoderado y un docente y/o la educadora de párvulo y/o técnico en párvulos: la entrevista la realizará en convivencia escolar.
   B. Si el conflicto es entre un apoderado y algún Directivo: la entrevista la realizará en convivencia escolar.
   C. Si el conflicto es entre un apoderado y un asistente de la educación: la entrevista en convivencia escolar.
3. En primera instancia. y dependiendo de la situación, se buscará realizar una mediación con el afectado, de manera que puedan aclarar lo sucedido, luego de lo cual se deberá buscar la forma de realizar algún acto reparatorio por parte del agresor. Es importante que se intente llegar a acuerdos de ambas partes para prevenir futuros conflictos.
4. De no aceptar realizar el acto reparatorio, rectoría tendrá una entrevista con el agresor donde se pida un cambio de conducta para que cumpla con el perfil de apoderado o trabajador de nuestra Escuela Matilla de nueva Extremadura.
5. Si la situación persiste y no se llega a ni un acuerdo, el establecimiento podría tomar medidas con el trabajador de acuerdo al Reglamento Interno y en el caso del apoderado se podría llegar a prohibirle la entrada al establecimiento (parcial o totalmente).
6. Se registrarán todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE ABUSO SEXUAL

1. Consideraciones Preliminares

- ✓ El abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia. No constituye un hecho privado, puesto que la protección de la infancia es una responsabilidad de la comunidad en su conjunto. Los establecimientos educacionales son garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ratificada por Chile en 1990. Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete al Estado, a la sociedad en general, a las familias y a los establecimientos educacionales.
- ✓ En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que regule una convivencia pacífica, respetuosa, inclusiva y tolerante, donde la comunidad educativa en su conjunto asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, y en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración.
- ✓ La Ley General de Educación (LGE 20.370) en el Art. 10, menciona como derecho de los estudiantes contar con espacios de respeto mutuo, donde se respete su integridad física y moral. Plantea como deber de los establecimientos colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, respetando el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. Estos elementos, si bien no se refieren explícitamente al tema del abuso sexual, suponen que los establecimientos deben asegurar el cuidado y el respeto de sus estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad, evitando o disminuyendo así el riesgo de los distintos tipos de abuso y especialmente el de tipo sexual.
- ✓ Desde el año 2012 el Ministerio de Educación establece para todos los establecimientos del país la obligatoriedad de contar con protocolos que permitan aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante situaciones de abuso sexual infantil.
- ✓ El abuso sexual contra menores es una dolorosa realidad presente en nuestra sociedad a la que no podemos quedar ajenos. Siendo nuestro Colegio una comunidad educadora que, en conjunto con los padres de familia, vela por el desarrollo integral y el bienestar de nuestros estudiantes, en este documento damos a conocer el protocolo de prevención y manejo de casos de abuso sexual contra menores de la comunidad.
- ✓ Las Orientaciones para la prevención de abusos sexuales contra menores en las obras apostólicas, entregadas por el Gobierno Provincial SS.CC. en agosto de 2011, nos indican: “Toda problemática relacionada con abusos sexuales debe ser abordada con verdad y decisión primando siempre el bien y cuidado de los niños”.

2. Estrategias de Prevención, Denuncia e Intervenciones: las estrategias que usaremos para abordar el abuso sexual tiene 3 niveles:

PREVENCIÓN	**D. PROGRAMA DE ORIENTACIÓN, CUYOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS SON:** ✓ Contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas que permitan el autoconocimiento, la reflexión en torno a su vida y la valoración por lo que cada uno es. ✓ Facilitar el desarrollo de niveles progresivos de autodeterminación que les permitan, en distintas situaciones y contextos, tomar decisiones inspirados en los valores institucionales de “responsabilidad”, “respeto”, “fraternidad” y solidaridad. ✓ Fortalecer el desarrollo de habilidades sociales que promuevan relaciones interpersonales colaborativas al interior de su comunidad, basadas en el respeto y la confianza. ✓ Promover el desarrollo de habilidades sociales que les permitan abordar armónicamente sus relaciones interpersonales con pares y adultos, practicando en su vida cotidiana conductas de buen trato. ✓ Sensibilizar respecto a los efectos nocivos de situaciones, conductas y sustancias que atenten contra su salud física, social y mental. ✓ Promover una postura crítica orientada al cuidado de la vida propia, de los demás y de su entorno. ✓ Promover el conocimiento y valoración de la afectividad y sexualidad propia y de los otros. ✓ Promover la vivencia de una afectividad y sexualidad responsable a la luz de la espiritualidad de los SSCC.

PREVENCIÓN	**6. CONTAMOS, COMO LO ESTABLECE LA LEY, CON UN ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, CUYO ROL ES CONOCIDO POR TODOS Y QUE SE ENCARGA DE ABORDAR LAS SITUACIONES DE CONFLICTO Y MALTRATO DE TODO TIPO.** ✓ También como lo establece la ley, existen protocolos para abordar eventuales situaciones de abuso sexual, que orientan y definen los pasos a seguir en la eventualidad de una denuncia. ✓ Se ha instruido al personal del establecimiento que está prohibido tener como contacto o mantener amistades, a través de redes sociales, con estudiantes del establecimiento. ✓ Los encuentros con estudiantes que se den fuera de la escuela, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades escolares, organizadas y/o informadas al establecimiento y a los apoderados. ✓ Existencia para baños exclusivos para estudiantes, donde no puede ingresar ningún adulto, sea parte o no de la Comunidad. ✓ Los estudiantes de Pre Básica siempre estarán supervisados por su Educadora de Párvulos. ✓ Contamos con mecanismos de selección de funcionarios que incluye su revisión de antecedentes, revisión de registro de inhabilitados para trabajar con menores de edad, entrevistas y test sicológicos. ✓ Todos los funcionarios del establecimiento deben presentar anualmente su Certificado de Antecedentes actualizados. ✓ Ningún funcionario del Establecimiento tendrá permitido nunca hacer higiene personal a un niño o niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado. En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, de Pre Básica lo harán siempre acompañados de uno de sus pares. En caso de que un estudiante accidentalmente no haya controlado esfínter urinario, o se haya mojado en otra circunstancia, el estudiante deberá cambiarse de ropa solo, siendo supervisados por su educadora. En caso de encopresis (incontinencia fecal) éste deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento.
	7. **RECEPCIÓN DE DENUNCIA: CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN DE UNA DENUNCIA.** En la Escuela Matilla de Nueva Extremadura, existen los siguientes procedimientos que facilitan la denuncia de un eventual caso de abuso sexual: 1. Cualquier adulto del Establecimiento que reciba una denuncia de abuso debe recurrir a convivencia escolar, para su posterior reporte a Dirección y desde ahí derivación a la fiscalía o instancia correspondiente conforme a la legislación vigente. 2. En relación a la recepción de denuncias, todo el personal del establecimiento deberá acoger una eventual denuncia de abuso sexual. El establecimiento ha dispuesto una instancia formal de recepción de denuncias designando para ello al Encargado de Convivencia Escolar. 3. La denuncia y cualquier reunión que se realice sobre este particular deberá quedar registrada en acta firmada por todos los participantes. 4. Se debe proceder con la prudencia necesaria en el tratamiento del caso cuidando los derechos de la eventual víctima y también del eventual victimario. Se mantendrá reserva de la identidad de ambos, dando los apoyos a cada cual que requiera en la etapa preliminar del proceso de recepción de la denuncia. Si después de una investigación previa e incluso después de un juicio, se estableciera la total inocencia de la persona acusada, la institución la apoyará en el complejo proceso de restitución de su honra. 5. En caso de sospecha y/o formalización de un funcionario, éste debe ser suspendido de sus funciones mientras se conduzca el proceso de investigación. 6. Dirección establecerá un comité que realizará reuniones de evaluación sobre la denuncia, tomando las medidas que serán informadas a todos los involucrados. 7. Se establecerá una vocería única para toda la comunidad escolar y medios externos. 8. En paralelo a la investigación judicial se desarrollará una revisión interna, a cargo de convivencia escolar, para chequear los mecanismos y procedimientos de este protocolo. 9. De ser corroborado un caso de abuso, las acciones del Establecimiento deben orientarse en primer lugar, a que la denuncia sea hecha en forma correcta. 10. Será necesario relacionarse permanentemente con los expertos que apoyan a la víctima, sosteniendo reuniones periódicas en que se pueda desarrollar un trabajo conjunto en relación a ella. 11. Estará a disposición de las víctimas y sus familiares directos la posibilidad de contar, por parte del establecimiento, con apoyo psicológico según la complejidad del caso o se realizará una derivación a CESFAM Pica de ser necesario un tratamiento más amplio.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

DEFINICIÓN DE LA FALTA:	La ley define discriminación arbitraria como: "toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y discriminación por necesidades educativas especiales permanentes y/o transitorias (TDA, discapacidad física y/o intelectual, u otras.)". En todo caso el establecimiento entiende que las conductas que puedan considerarse discriminatorias, se encuentran justificadas en el uso legítimo de la libertad de enseñanza, en términos de adhesión al proyecto educativo, de modo tal que cuando se tomen medidas en uso de esta garantía, no implica que se vulnere la definición anterior.
NORMATIVA LEGAL	El presente protocolo tiene como referente las Leyes 20.422, y N° 20.609, la que establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.
PROCEDIMIENTO:	1. Al recibir una denuncia por discriminación, el directivo, docente o asistente educativo, deberá dejar constancia por escrito en un formulario tipo, la cual deberá ser firmada por el denunciante. Luego, deberá derivar la denuncia al Encargado de Convivencia. 2. Si el denunciado por un hecho discriminatorio fuere un docente, docente directivo o asistente de la educación, se aplicará el mismo procedimiento. 3. El directivo, docente o asistente, procederá a informar de la situación al Convivencia Escolar, para que realice una recopilación de información que contribuya a la solución de la situación denunciada. 4. Si a partir de la recopilación de información se constata la veracidad de la denuncia, el Coordinador de Convivencia o Psicóloga procederá a entrevistar al(los) involucrado(s). 5. Se informará de la situación al apoderado del alumno(a) denunciado y del alumno(a) víctima de la situación de discriminación. En el caso que el denunciado y la víctima sean docentes o asistentes educativos, la información del proceso será entregada por el Directora. 6. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar. En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento: disculpas privadas o públicas y otras que la autoridad competente determine. 7. Se llevará a cabo un acompañamiento de carácter orientador hacia los involucrados. 8. Se dejará registro en la hoja de vida del alumno(a) acusado(a) con la finalidad de tener antecedentes oficiales en caso de que la situación de discriminación se repita en el futuro. En el caso de que el denunciado sea Docente, Docente Directivo y/o Asistente educativo, una vez aceptada la falta por este, se dejará constancia del hecho en Dirección. 9. El Encargado de Convivencia Escolar gestionará las acciones y recursos necesarios que permitan acoger y educar a la víctima, como a la vez, sancionar y educar al agresor. Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los compromisos adquiridos como adulto responsable del estudiante. 10. El o los estudiantes agresores deberán participar en un Plan de Intervención, realizado por Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Accidente es todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afectan el organismo de la persona provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas. Según su clasificación, los accidentes requieren diferentes tipos de atención, equipamiento, infraestructura para superarlos y capacitación de quien presta el auxilio.

1. CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES SEGÚN GRAVEDAD. LOS ACCIDENTES SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS LESIONES Y COMPROMISO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DEL CUERPO QUE AFECTEN, SE CLASIFICAN EN:	
LEVES	Comprometen piel, tejido celular subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje.
MODERADOS	Comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples, entre otros.
GRAVES	Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo, los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado.
EMERGENCIAS	Revisten riesgo vital inminente para la persona. Se incluyen paro cardiorrespiratorio, TEC abiertos o con pérdida de conciencia, shock eléctrico, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción de vía aérea, politraumatismos severos, reacción alérgica grave entre otros. Estos casos requieren de rápida intervención de un equipo médico dotado de elementos necesarios para estabilizar a la persona y traslado a un centro asistencial en ambulancia.
2. ACCIONES DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE.	
ACCIDENTES LEVES	✓ Realizar atención requerida según caso específico. ✓ Si es necesario dejar en reposo. ✓ El estudiante es derivado a la sala de clases o a su casa. ✓ Si el encargado de salud recomienda observación y posible derivación a centro asistencial, deben informar telefónicamente al apoderado.
ACCIDENTES MODERADOS	✓ Realizar la atención requerida según caso específico. ✓ Si el caso requiere atención médica: Informar telefónicamente a los padres y el estudiante permanece en Primeros Auxilios hasta ser retirado por su apoderado, para ser llevado al centro asistencial necesario.
ACCIDENTES GRAVES.	✓ Realizar la atención requerida según caso específico. ✓ Informar telefónicamente a los padres; el estudiante permanece en el establecimiento hasta ser trasladado por personal de la escuela, al centro de Urgencia, en donde se esperará a los padres.
3. RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA QUIEN SE ENCUENTRE CON EL ACCIDENTADO Y ANTE CUALQUIER TIPO DE ACCIDENTE.	
A. Mantener la calma y un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado. B. Solicitar apoyo a encargado de salud del establecimiento. C. No levantar al estudiante en caso de pérdida de conocimiento, golpe fuerte en la cabeza, cuello o columna vertebral o caída de altura.	

PROTOCOLO PREKINDER - KÍNDER – EDUCACIÓN BÁSICA SITUACIÓN: ESTUDIANTES QUE NO CONTROLAN ESFÍNTER EN LA SALA DE CLASES.

Es común que los estudiantes que asisten ya sea a Pre - kínder o kínder en un Establecimiento Educacional, sufran en ocasiones, con problemas de control de esfínter, lo anterior por diversas causas, entre las que se encuentran dificultades a nivel fisiológico o bien psicológico.
Por tal razón es que el establecimiento educacional, está interesado en proceder de la manera más adecuada posible ante estas situaciones. Para ello se indica lo siguiente:

DEFINICIÓN DE CONTROL DE ESFÍNTER
Proceso biológico, largamente determinado por la maduración neurológica del niño (a), pero que también tiene implicancias emocionales en el desarrollo psicológico. Básicamente, es aquel proceso por el cual se enseña a los niños(as) a controlar la vejiga y los intestinos. Si bien a los 4 años los niños aprenden a controlar esfínter en su totalidad, cada niño sigue su propio ritmo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE UN ESTUDIANTE SE ORINE O DEFEQUE EN LA SALA DE CLASES

En caso de que un Estudiante de Pre - básica se orine o defeque se procederá del siguiente modo:

A. Llamar al Apoderado para que concurra al Establecimiento a limpiar y cambiar de ropa a su hijo/a

B. Si el Apoderado no se encuentra disponible para asistir o bien no contesta el teléfono, se procederá a informar y solicitar la presencia del Apoderado suplente para que sea él quien limpie y cambie de ropa al estudiante.

C. En caso de que en ninguno de los dos casos exista respuesta, se procederá a registrar lo sucedido en la hoja de vida del estudiante, y éste deberá continuar en clases, sin embargo, el estudiante no podrá ser limpiado ni mudado por ningún funcionario del Establecimiento.

PROTOCOLO PREKINDER – KÍNDER SITUACIÓN: RETIRO OCASIONAL DE CLASES DE LOS ESTUDIANTES

Es común que los estudiantes en ocasiones deban ser retirados de clases debido a enfermedad médica, trámites, entre otras situaciones.
Es por ello que el establecimiento cuenta con un protocolo que permite tener claridad acerca del modo de proceder en caso de un retiro ocasional de clases.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE UN ESTUDIANTE DEBA RETIRARSE DE CLASES

En caso de que un Estudiante de Pre Básica deba retirarse de clases se procederá de la siguiente manera:

A. El Apoderado (madre, padre, abuelos o tutores legales) o Apoderado suplente serán las únicas personas habilitadas para retirar a un estudiante.

B. La persona encargada de portería será el encargado de gestionar el retiro del estudiante.

C. Se deberá dejar un registro por escrito en un cuadernillo, donde se indique el nombre del estudiante, quien retira, Rut, firma, motivo, fecha y hora.

D. En caso de que sea una persona ajena que desee retirar, solo se autorizará el retiro con autorización escrita o de manera telefónica por el Apoderado para dar cuenta de la situación.

E. La llamada para confirmar la autorización solo deberá hacerse desde el establecimiento a los números registrados en la ficha del estudiante.

F. En caso de no cumplir ninguno de los requisitos anteriores será denegada la salida del estudiante.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

El presente documento busca recoger los criterios y procedimientos que deben ser considerados en las Salidas de alumnos y alumnas del establecimiento para cuidar adecuadamente aspectos de seguridad, calidad y legalidad.
Entenderemos como Salidas de Estudiantes todas aquellas actividades programáticas y coprogramáticas por que se realicen fuera de los límites del establecimiento.
Frente a la organización de una actividad con estas características se deberá tener presente:

Cada actividad debe estar en sintonía con los Objetivos del Departamento o Equipo y ser avalada y visada por la jefatura correspondiente.

1. **CALENDARIZAR LA ACTIVIDAD**
   Las actividades deben ser programadas con un semestre de anticipación, de manera de gestionarlas adecuadamente. En casos excepcionales, el plazo mínimo necesario para organizarlas es de 20 días hábiles.

- ✓ El responsable debe gestionar con la Coordinación / Coordinación Académica respectiva, para incorporarla dentro del calendario general, donde se debe velar para que no existan topes con otras actividades.
- ✓ Hacer las reservas necesarias para la realización de la actividad.
- ✓ Aquellas actividades que se realicen en horario escolar y que involucren cambio de actividad, deberán ser informadas a Dirección correspondiente con al menos 20 días de anticipación, para así poder informar a la Dirección Provincial de Educación.

2. **ACCIONES A REALIZAR ANTES DE QUE SE INICIE EL VIAJE**

- ✓ La educadora deberá chequear que el bus cuenta con cinturones de seguridad en buen estado para todos los estudiantes, ya que, de no tenerlos, deberá rechazar el bus, aunque eso signifique que la actividad no se realice.
- ✓ También deberá informarse con el chofer de la ubicación y accionamiento de la salida de emergencia del bus.
- ✓ Todos los pasajeros deben tener su propio asiento con su respectivo cinturón de seguridad, donde la educadora de párvulo debe verificar, antes de partir, que todos estén sentados y con su cinturón de seguridad puesto, una vez hecho esto, el profesor debe pasar lista, para constatar la asistencia de todos los estudiantes.
- ✓ El encargado de la salida deberá llenar y hacer llegar a portería central antes de salir del Establecimiento, el formulario “Registro de Salidas a Terreno”, cuando se trate de actividades organizadas por el Departamento de Educación Física, este formulario se entregará en la portería ubicada en calle Del Mirador.
- ✓ Una vez realizado lo anterior, la educadora de párvulos le debe dar la instrucción al conductor para partir.
- ✓ Durante el trayecto, nadie debe abandonar su asiento, y debe tener su cinturón puesto.

3. **ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD:**
   Seguir lo señalado en el protocolo ante accidentes

4. **ACCIONES A REALIZAR FINALIZADO EL VIAJE**

- ✓ Completar Informe de Actividades Coprogramáticas y Salidas Académicas y entregar a la Coordinación respectiva en un plazo máximo de cinco días, después de realizada la actividad.

NORMAS Y ATENCIÓN DE ENCARGADO DE SALUD

FUNCIONAMIENTO

- ✓ El o La Encargada de salud, cumple la función de otorgar la primera atención en el transcurso de la jornada escolar en caso de accidente y/o sintomatología de enfermedad de un estudiante. Solicitar su traslado al servicio de Urgencia Escolar si requiere atención de urgencia extrema.
- ✓ El o la Encargada de Salud estará a disposición en horario escolar.

El objetivo de mantener un o una Encargada de Salud es otorgar la primera atención frente a accidentes o problemas de salud que presenten los estudiantes durante la jornada escolar y en las actividades extra-programáticas ocurridos en nuestras dependencias.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

INTRODUCCION

El compromiso que asumimos como Establecimiento Educativo es:

- ✓ Acompañar a los padres y apoderados en la tarea formativa que tienen respecto de sus hijos, creando las iniciativas pertinentes y ofreciendo el apoyo oportuno, según las posibilidades del Colegio.
- ✓ Contribuir a la formación de la familia toda, ayudando a fortalecer en ella los valores.
- ✓ Entregar una educación de calidad, esforzándonos para lograr lo mejor de cada uno de los estudiantes.
- ✓ Desarrollar nuestra línea educativa buscando el pleno desarrollo de cada una y cada uno de nuestros estudiantes, por medio de una Cultura de Pensamiento que les permita desarrollar las habilidades y conocimientos necesarios para desenvolverse en un mundo en cambio.
- ✓ Atender a la diversidad por medio de nuestras políticas de Necesidades Escolares Especiales, es decir un currículo que acoge las diferencias individuales de los alumnos, asegurando una base cultural
- ✓ Atender a la diversidad por medio de nuestras políticas de Inclusión que son parte de nuestros sellos institucionales. Las deficiencias académicas que presente un estudiante durante su vida escolar deberán ser trabajadas en conjunto con la familia, siguiendo y dando cumplimiento a los procedimientos y exigencias al respecto.
- ✓ Cooperar en el desarrollo de modelos de aprendizajes constructivos significativos en donde el estudiante es el constructor principal del aprendizaje siendo la educadora mediadora del mismo.
- ✓ Los valores que con mayor énfasis se trabajan en las comunidades escolares de son la solidaridad, el respeto, la fraternidad y la responsabilidad, con todas las conductas que estos valores conllevan.
- ✓ Desde la Educación Parvularia se incentiva preferencialmente la actividad física en nuestros alumnos y alumnas.

Los compromisos anteriores que asumimos como establecimiento son la meta tras la cual todos los agentes educativos buscan su consecución.

LAS FAMILIAS QUE SE INCORPOREN A NUESTRO ESTABLECIMIENTO, DE ACUERDO A NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO, BUSCAMOS SEAN:	
SER FAMILIAS SENCILLAS Y ABIERTAS A LA SOCIEDAD.	Que cultiven el desafío de construir un mundo más justo. Que transmitan a sus hijos el amor por sus raíces y la diversidad cultural, la pasión por la justicia y el compromiso social.
SER FAMILIAS FRATERNAS	Que cultiven relaciones de auténtico cariño y respeto, conviviendo en un ambiente de cordialidad y alegría. Que cada uno aporte al bien común buscando el bien de los demás y que sepan acompañar con discreción al que pasa un momento difícil o de crisis. Que vivan en apertura a otras familias y al mundo circundante.
SER FAMILIAS QUE ENFRENTAN SUS CRISIS	Que sepan estar juntos "en las alegrías y en las penas, en la salud y en la enfermedad". Que estén dispuestos a la reconciliación y al enfrentamiento sereno de los conflictos. Que, en caso de ruptura formalizada, mantengan los lazos fraternos, la preocupación por el otro y por el bien de los hijos. Que en situaciones de ausencia de padre o madre, asuman con decisión y cariño la educación de sus hijos, buscando el apoyo de la familia amplia.
SER FAMILIAS EN ARMONÍA CON EL NUESTRA ESCUELA	Que mantengan una relación cercana con esta, caracterizada por la cordialidad, la confianza mutua y la veracidad. Que no renuncien a su papel central en la educación de sus hijos e hijas. Que trabajen animados por los mismos sentimientos, persigan los mismos fines educativos y estén motivados por el mismo ideal que el establecimiento propone a sus alumnos.”
SER FAMILIAS COMPROMETIDAS A PARTICIPAR	En las actividades formativas y académicas del establecimiento (reuniones de apoderados, charlas, entrevistas, etc.) con un 75% de asistencia mínima, como expresión de esa colaboración mutua que papás y escuela deben prestarse en la educación de los niños y niñas. Mantener contacto permanente con la educadora de párvulo, adhiriéndose a las indicaciones que da con respecto a situaciones especiales (evaluaciones de especialista, apoyos específicos, etc.) Mantener una actitud coherente con el Reglamento de Evaluación y Disciplina y con el Proyecto Educativo.

PLAN DE SEGURIDAD: INSTRUCCIONES PARA EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

En la sala de Pre-Básica se encuentran los siguientes instructivos, que se transcriben a continuación, así como un plano con la zona de seguridad a donde deben dirigirse quienes se encuentren en ella al haber una emergencia que lo amerite:

A. EN CASO DE SISMO

B. INSTRUCCIONES PARA EVACUACIÓN

Ya sea por alguna emergencia en el Establecimiento, o por la ejercitación del Plan De Evacuación Y Seguridad Escolar (PISE), se tocará la campana. Entonces todas las personas deben dirigirse a las zonas de seguridad correspondientes al lugar donde se encuentran (espacios abiertos y seguros). En cada zona de seguridad hay asignada una persona con un aparato de comunicaciones por donde se recibirán las instrucciones pertinentes:

- ✓ Permanecer ahí hasta que termine la emergencia.
- ✓ Término de la emergencia o del ejercicio y vuelta a la sala o a recreo.
- ✓ Dirigirse a la zona de retiro por los apoderados.

El concepto de Evacuación tiene dos etapas, la primera es hacia las zonas de seguridad, y la segunda es evacuación del establecimiento, mediante el retiro por los apoderados. La primera etapa se ejercita a lo menos dos veces por semestre y la segunda al menos una vez por año. En caso de producirse un sismo mientras están en el establecimiento, pero fuera de la sala, las personas deben permanecer en el lugar mientras tiembla y dirigirse luego a la zona de seguridad más cercana (patio principal). Esto es válido también si los alumnos están en el Casino.

A. INSTRUCCIONES EN CASO DE SISMO (copia del documento en cada sala)	1. El docente en todo momento debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos ubicarse en zonas seguras de la sala (alejados de ventanales y no bajo luminarias u objetos que puedan caer) y controlando cualquier situación de pánico. Se sugiere cerrar cortinas. Una condición más segura se obtiene en posición fetal. 2. Todas las puertas de la sala deben abrirse completamente (deben estar previamente designados los responsables). 3. Terminado el sismo, ya sea por temor al estado de las instalaciones o para descargar tensiones, la educadora, podrá determinar la ordenada evacuación del curso por la vía de evacuación designada, hacia su zona de seguridad. En todo caso deberá hacerlo si se escucha la sirena. Será la último en salir, con el Libro de Clases y el cartel que identifique al Curso. 4. Durante el proceso de evacuación, tanto la educadora como alumnos deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación. 5. De no detectarse nuevos riesgos, deben permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad, hasta que se les comunique que pueden volver a la sala u otra acción. El docente debe pasar lista en la zona de seguridad.
B. INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (copia del documento en cada sala)	En caso de una situación que requiera la evacuación del establecimiento, Dirección comunicará el retiro de los estudiantes de forma ordenada y controlada, vía página web, delegados de curso o de manera informada en la portería. Para el retiro de los estudiantes, en caso que ya estén reunidos y ordenados en su zona de seguridad, a través de los comunicadores asignados al encargado de zona, se comunicará la evacuación del establecimiento. Entonces, cada profesor formará a su curso en 2 filas, para dirigirse ordenadamente a las puertas designadas. No estará permitido el regreso a las salas. A. Parvulario: por su acceso habitual. B. 1º Básico a 4º Básico: Portón Patio Principal. C. 5º Básico a 8º Básico: Portón Patio Principal. Los profesores jefes hasta 6º Básico deben estar con su curso, para entregar los alumnos a los adultos autorizados, para su retiro. Los profesores que al momento estuvieran sin curso deberán dirigirse a estos sectores para apoyar en el orden y contención, y para permitir que todos los profesores jefes se reúnan con sus cursos sin que en algún momento queden cursos solos. Los profesores que no sean PJ del 1º y 2º Ciclo deberán permanecer con el curso con el que se encontraban, excepto si el mismo cuenta con el acompañamiento necesario, en cuyo caso podrán irse a acompañar a otro curso.

TITULO III

REGLAMENTO INTERNO CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo a lo señalado en el artículo 9 del decreto 24, año 2005, que reglamenta el funcionamiento de los Consejos Escolares y a las facultades que este mismo entrega a Doña Juana Carroza Loayza, en su calidad de Director del establecimiento y Presidente del Consejo; Pablo Ortega Castillo, en representación de los docentes, Elías López Cortes, en representación de asistentes de la educación, Fernando Araya Ugarte, en representación de los estudiantes, Danilo Gajardo Valencia, en representación del Centro de Padres, Madres y Apoderados, Sebastián Escárate, en representación de DAEM, todos los anteriores miembros del Consejo Escolar de la Escuela Matilla de Nueva Extremadura, de la comuna de Pica, constituido con fecha 23 de Abril del 2021, han consensuado el siguiente reglamento interno de funcionamiento.

A. DEL CONSEJO	
OBJETIVO GENERAL:	Reunir a los distintos actores que componen una comunidad educativa para contribuir a su escuela, informándose, participando y opinando sobre materias relevantes para el establecimiento.
QUE ES EL CONSEJO ESCOLAR:	Es un organismo integrante de una Unidad Educativa, que tienen como finalidad: 1. Colaborar con la Gestión de la escuela. El consejo Escolar debe transformarse en un espacio de participación, que permita renovar los compromisos asumidos por el establecimiento, proponer nuevas miradas que sirvan de orientación y respaldo a las decisiones directivas, mejorando las condiciones para el trabajo de padres, estudiantes y directivos. 2. Trabajar por una mejor convivencia Escolar y por una formación integral de los estudiantes. La convivencia al interior de la escuela tiene múltiples facetas y muchas veces ocurren dificultades y conflictos. ¿Qué hacer para relacionarnos mejor respetando nuestras diferencias, roles y atribuciones en la escuela? Esto será parte de los desafíos que el Consejo Escolar asumirá, proporcionando estrategias para avanzar en beneficio del bien común y de la comunidad escolar. 3. Mejorar el aprendizaje de los niños y niñas. La calidad de la Educación depende, en gran medida, del aporte que las familias realizan en la formación de sus hijos. Los Consejos Escolares contribuirán con información a los padres, para ayudar a sus hijos en sus estudios, acercando la familia a la escuela, promoviendo la armonía, valores, la resolución de los conflictos, la tolerancia y también la disciplina.
MÉTODO DE TRABAJO:	El método de trabajo que realizará el Consejo Escolar de Nuestra Escuela, será de 2 reuniones ordinarias por Semestre, totalizando 4 en el año y de reuniones extraordinarias cuando amerite la situación, siendo la última el día en que se rinda cuenta pública a la comunidad escolar, por parte del Director de la Escuela.
B. DE LAS SESIONES	
REUNIONES ORDINARIAS	Son aquellas reuniones que se planifican por semestre, siendo un mínimo de 4 en el año (dos por semestre) y en ellas están presentes todos los integrantes del Consejo Escolar.
REUNIONES EXTRAORDINARIAS	Son aquellas reuniones que se citan en fecha no estipulada dentro del presente reglamento y se citarán cuando lo requiera la ocasión, o sea solicitada por algún integrante de Consejo Escolar, al Presidente del Consejo.
DE LA CITACIONES	Las citaciones se harán llegar por escrito, con plazo de 5 días de anticipación para las reuniones ordinarias y se debe informar la tabla a tratar en ella. En cuanto a las reuniones extraordinarias las citaciones se harán con un plazo de 1 día de anticipación por parte del presidente del Consejo Escolar y no necesariamente se informa sobre el(los) temas a tratar.

C. DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO	
QUIENES FORMAN PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR	El Consejo Escolar estará compuesto a lo menos por los siguientes integrantes: ✓ El Director del Establecimiento. ✓ El Sostenedor o su representante. ✓ Un Docente elegido por sus pares. ✓ Un asistente elegido por sus pares ✓ Un representante de los estudiantes (Presidente Gobierno Escolar) ✓ El Presidente(a) del Centro de Padres, Madres y Apoderados ✓ Representante DAEM
CONDICIONES PARA PERTENECER AL CONSEJO	Pertenecerán al Consejo Escolar toda aquella persona que integre la Unidad Educativa, llámese: estudiantes, apoderados, profesores y paradocentes, sin importar el tiempo de permanencia en ella. En caso de los apoderados debe estar inscrito en los Registros del Centro de Padres, Madres y Apoderados de la Escuela.
PERIODO QUE PERMANECEN EN EL CONSEJO ESCOLAR	✓ En el caso del Presidente del Consejo Escolar, mientras esté en el cargo de la Dirección del Establecimiento. ✓ En el caso de los Apoderados, mientras permanezcan en el cargo de la directiva, la que es por tres años, de acuerdo al reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. ✓ En el caso del representante de los profesores, esta será por un año. ✓ En el caso del representante de los paradocentes, este será por un año. ✓ En el caso del representante de los estudiantes, será por un año.
CUANDO DEJA DE PERTENCER UN MIEMBRO AL CONSEJO	Dejará de pertenecer al Consejo Escolar alguno de sus miembros, en los siguientes casos: ✓ Por salud incompatible con el cargo que desempeña. ✓ Por renuncia voluntaria indeclinable. ✓ Por inasistencia, 2 en el año en forma continua. ✓ Cuando se cumple el periodo por el cual fue nombrada.

D. EL (LA) SECRETARIO(A) GENERAL
El cargo de Secretario(a) del Consejo Escolar, es elegido por los integrantes del consejo, por simple mayoría. La función de la Secretaría es la de tomar acta de todos los acuerdos que se tomen en los Consejos y aquellos temas que se traten en él. En cada reunión debe leer el acta de lo tratado en la reunión anterior y colocarla en la venía de la asamblea, además debe llevar al día el Libro de Actas.
E. DE LAS ACTAS
Las Actas son la evidencia de lo que se trata o trabaja en cada una de las reuniones que tenga el Consejo Escolar y deben quedar registradas en un libro de Actas. En cada reunión deben ser leídos por el (la) secretario(a) y una vez aprobada deben ser firmadas por el Presidente del Consejo Escolar.
F. DE LA COMUNICACIÓN
La comunicación dentro del Consejo debe ser con respeto entre todos los integrantes del Consejo, además todos los integrantes del Consejo tienen derecho a opinar sobre los temas a tratar, debe ser una comunicación fluida.
G. DE LOS ACUERDOS
Los acuerdos que se tomen en el Consejo sobre determinados temas que se estén abordando debes ser aprobado por la totalidad de los integrantes del Consejo Escolar.

H. DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES	
DE LOS DERECHOS	Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes derechos: ✓ Ser escuchado. ✓ Ser respetado. ✓ Ser informados de todos los acuerdos relevantes que se acuerden en la Escuela.
DE LOS DEBERES	✓ Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes deberes: ✓ Asistir a las reuniones por las cuales fue citado. ✓ Justificar la insistencia con antelación. ✓ Desempeñar su cargo con diligencia, responsabilidad y cooperar en la mejor marcha del Consejo Escolar. ✓ Comunicar al Consejo de situaciones anómalas que sucedan al interior de la Escuela y que vayan en desmedro de la educación que se le entregue a los Alumnos.

I. DISPOSICIONES GENERALES
El presente reglamento interno del Consejo Escolar estará vigente a contar de la toma de conocimiento de todos los integrantes del Consejo. Toda modificación del Reglamento Interno ya sea en forma parcial o general deberá ser sometido a consideración del Consejo Escolar en Pleno.

TITULO IV

REGLAMENTO INTERNO GOBIERNO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

Considerando, que los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de un organismo estudiantil que constituya 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 deberes y derechos y el desarrollo de las conductas de compromiso y de responsabilidad en los niños, niñas y jóvenes frente a sus decisiones.
- La Unidad Educativa y sus componentes constituyen el campo propicio para que el estudiante aprenda a vivir en y para la vida democrática; la Escuela Matilla de Nueva Extremadura aprueba el siguiente Reglamento del Gobierno escolar, (ex centro de alumnos) el que comienza a regir desde marzo del año 2020.

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES	El Gobierno Escolar estará formado por los estudiantes del segundo ciclo de Enseñanza Básica de la Escuela Matilla de Nueva Extremadura. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción: de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
ARTÍCULO 2: LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR SON:	A. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones. b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana basada en el respeto mutuo. B. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto. C. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda. D. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo. E. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales. F. Promover a través de toda su organización, los valores: responsabilidad, justicia, tolerancia, constancia, integridad, respeto y solidaridad, con el fin de forjar y desarrollar personas comprometidas con sus ideales. G. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Gobierno se relacione de acuerdo con su reglamento. H. Fomentar la integración y la interrelación armónica con los demás estamentos de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 3: **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR**	El Gobierno Escolar se organizará y funcionará según la forma y procedimiento establecido en este Reglamento Interno, el cual se ajusta a las normas establecidas en el Decreto Nº 524 –1990 y modificaciones año 2006.
ARTÍCULO 4: **DE LA ESTRUCTURA**	El Gobierno Escolar se estructurará a lo menos con los siguientes organismos: A. Asamblea General B. La Directiva de curso C. Los Delegados de Curso D. Docente representante E. Asistente representante F. Junta electoral.
ARTÍCULO 5: **DE LA ASAMBLEA GENERAL.**	**La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Gobierno Escolar.** A. Le corresponde al presidente electo elegir a los ministros del gabinete B. Los ministerios deberán pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro. **Convocatoria a Asamblea General:** A. El directorio del Gobierno Escolar deberá solicitar con 15 días de antelación, a la Dirección del Colegio, autorice la realización de la Asamblea General, acordando en ella hora y día en que se efectuará la Asamblea. B. El Directorio del Gobierno Escolar convocará a Asamblea General, a lo menos, una vez por semestre, marzo – octubre, esta citación será por escrito, con siete días de antelación. En ella deberá dar a conocer los temas a tratar. **Temas a tratar en Asamblea General:** A. Presentar propuestas para el Plan Anual. B. Presentar y aprobar proyectos.
ARTÍCULO 6: **CARGOS ROLES Y FUNCIONES**	El presidente del Gobierno escolar, será elegido anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año lectivo del establecimiento y será él quien posteriormente elija a sus respectivos ministros. Para optar a cargos en el Gobierno Escolar, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos: A. Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular. B. No haber sido destituido de algún cargo del Gobierno Escolar por infracción a sus reglamentos. C. No encontrarse con matrícula condicional, debido a problemas de rendimiento y/o disciplina. D. No contar con antecedentes disciplinario. E. Tener un trato deferente y cordial con todos los miembros de la Unidad Educativa. F. Tener un promedio igual o superior a 5,5, de tal manera que su permanencia en el cargo, no perjudique su situación escolar. G. Ser un líder positivo, sus cualidades personales deben ser un ejemplo para el resto del alumnado. H. Tener la autorización de su apoderado. Éste, por escrito, deberá autorizar la postulación al cargo de su hijo.

ARTÍCULO 7: **DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO.**	El Consejo de Delegados de Curso estará formado por dos delegados de cada uno de los cursos que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio también un delegado. Los delegados no podrán ser miembros del Gobierno Escolar. El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Gobierno Escolar y se reunirá a lo menos dos veces por semestre, en horario previamente acordado con el docente representante. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar. **CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:** A. En caso de requerimiento, modificar el reglamento Interno del Gobierno Escolar y someterlo a aprobación ante la comisión constituida por las personas que se indican: ✓ El Director del establecimiento. ✓ Dos profesores designados por el Consejo de Profesores. ✓ El Presidente del Centro de padres y Apoderados del establecimiento. ✓ El Presidente del Gobierno Escolar ✓ Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso. B. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro. C. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes. D. Determinar las formas de financiamiento del Gobierno Escolar E. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades del Gobierno y los Consejos de Curso. F. Proponer al Gobierno Escolar la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando. G. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Gobierno Escolar. H. Pronunciarse sobre la cuenta anual y balance que le debe presentar la Directiva del Gobierno Escolar e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva. I. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Gobierno, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Gobierno Escolar.

ARTÍCULO 8: **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**	A. **AMONESTACIÓN VERBAL:** serán amonestados verbalmente, los estudiantes que incurran en las siguientes faltas: interrumpir sin haber pedido la palabra, utilizar un vocabulario inadecuado. B. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** serán amonestados por escrito los estudiantes que incurran en: utilizar un vocabulario soez y agresivo. C. **APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO:** El Directorio del Gobierno Escolar, podrá solicitar a la Dirección del establecimiento, aplique el Reglamento Interno de la escuela a aquellos estudiantes que incurran en faltas consideradas por ellos como graves y que dificulten el funcionamiento del Gobierno Escolar.
ARTICULO 9: **DEL CONSEJO DE CURSO.**	El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Gobierno Escolar. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Gobierno Escolar.
ARTÍCULO 10: **DE LA JUNTA ELECTORAL.**	La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro. Los miembros de la Junta Electoral durarán en sus cargos un año, pudiendo ser reelegidos por un nuevo periodo de igual tiempo. Los gastos e implementación necesarios para su funcionamiento se harán con fondos del Establecimiento.
ARTÍCULO 11: **DISPOSICIONES GENERALES.**	La reforma del presente estatuto sólo podrá efectuarse en una Asamblea General Extraordinaria convocada para ello. La reforma requiere el voto conforme de la mayoría absoluta de los estudiantes con derecho a voto.
ARTÍCULO 12:	El Gobierno Escolar de la Escuela Matilla de Nueva Extremadura, a partir del año 2022, da cumplimiento a la obligatoriedad señalada en el Decreto 524 de 1990, para esta organización, la que por ningún motivo podrá ser disuelta.

EL GOBIERNO ESCOLAR ESTARÁ CONSTITUIDO POR:

1. PRESIDENTE/A
2. MINISTERIO DEL INTERIOR
3. SECRETARIA GENERAL
4. MINISTERIO DE HACIENDA
5. MINISTERIO DE ARTE Y CULTURA
6. MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTE
7. ASESOR/A DE PRENSA

LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDE DESEMPEÑAR A CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO ESCOLAR SON:	
PRESIDENTE	✓ Representar al alumnado en alguna reunión convocada por el equipo de gestión (consejos escolares). ✓ Convocar a reunión a la directiva del Centro de Alumnos cada vez que estime conveniente.
MINISTERIO DEL INTERIOR	✓ Cumple la función de Vicepresidente ✓ Propone al presidente ideas y proyectos para realizar en la comunidad educativa
SECRETARIO/A GENERAL	✓ Redactar el acta de cada sesión del Centro de Alumnos y de la Asamblea General. Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente pudiendo ser aprobada o rechazada.
MINISTERIO DE HACIENDA	✓ Administra los fondos del Gobierno Escolar ✓ Entregar balances en las Asambleas Ordinarias.
MINISTERIO DE ARTE Y CULTURA	✓ Promover un desarrollo artístico- cultural, entre los miembros de la comunidad escolar, a través del fomento y difusión de actividades artísticas y/o culturales, como así también fechas importantes y conmemorativas.
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTE	✓ Encargado/a de las actividades extraescolares ligadas al área del deporte. ✓ Promover buenas prácticas en el área de la salud y el deporte.
ASESOR/A DE PRENSA	✓ Encargado/a de llevar adelante el proyecto del Periódico Escolar 2022. ✓ Difundir a través de redes sociales y/o algún otro medio información relevante para la comunidad educativa.

DEBERES DE LOS MINISTROS	A. Dirigir y administrar el Gobierno Escolar en todas aquellas materias de su competencia. B. Velar por una real representatividad de la voz de los estudiantes en todas las instancias. C. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Gobierno Escolar D. Representar al Gobierno Escolar ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la comunidad. E. Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Gobierno Escolar ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda. F. Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas. G. Estimular la participación de los estudiantes de la escuela en las actividades organizadas por el Gobierno. H. Mantener informada periódicamente a la Dirección de la Escuela Matilla de Nueva Extremadura, acerca del plan anual de trabajo, inquietudes e intereses de los estudiantes. I. Convocar a la asamblea general y Delegados de curso cuando corresponda, conforme al Reglamento Interno. J. Proponer la modificación de este Reglamento cuando lo consideren oportuno y conveniente. K. Cumplir los acuerdos de la Asamblea General. L. Someter a la aprobación de la Asamblea, la utilización de recursos económicos.
DEBERES DE LA JUNTA ELECTORAL:	A. Organizar, dirigir y supervisar el proceso electoral. B. Mantener actualizada el Registro de estudiantes por curso. C. Designar las mesas receptoras de sufragio y determinar su ubicación. D. Verificar y aprobar o rechazar el recuento general de los votos. E. Proclamar a los candidatos o listas triunfantes. F. Atender los reclamos que en el evento eleccionario se presenten. G. Confeccionar, entregar y recepcionar, todos los útiles relacionados con cada elección de Directorio. (Registro, votos, actas, lápices, etc).

DE LOS CANDIDATOS Y EL ACTO ELECTORAL:	A. Podrán ser candidatos(as) los(as)estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en el Art. 6 del presente Estatuto. B. La inscripción deberá hacerse con un mínimo de 7 días antes de la elección y la propaganda o publicidad podrá hacerse hasta 3 días antes del evento eleccionario. La propaganda o publicidad podrá iniciarse una vez efectuada la inscripción. C. Luego de la semana propagandística, se realizará un foro-debate que constará de CUATRO partes: 1. Exposición de los postulantes al cargo de Presidente (presentación y resumen del proyecto). 2. Preguntas realizadas por la junta electoral, decididas en base a una consulta pública realizada a todo el estudiantado. Cada postulante tendrá derecho a refutar la respuesta de la otra. 3. Preguntas entre postulantes con derecho a réplica. 4. Preguntas abiertas de la asamblea. D. La elección se efectuará en las urnas establecidas de común acuerdo con la Dirección, en horario de 14.00 a 15:15 horas. E. Para el acto eleccionario funcionarán como mínimo 2 mesas receptoras. Cada mesa estará conformada por un presidente y dos vocales, además de un apoderado por cada candidato. F. Tanto los presidentes y vocales de mesa, serán elegidos por sorteo; a los estudiantes seleccionados se les avisará verbalmente su nombramiento. G. En el momento de votar, el presidente de mesa y/o los vocales, verificaran la identificación del sufragante, debiendo éste firmar el registro correspondiente. H. En cada mesa estarán, el Registro con nómina de estudiantes, la urna, los votos, los lápices. I. En el voto deberá marcarse una sola preferencia, de lo contrario, el sufragio quedará nulo. J. También se anulará todo voto que contenga cualquier signo extraño o enmendadura.
DE LA ELECCIÓN DE DIRECTORIO:	1. Elección de directivas de curso; en primer lugar, cada curso debe elegir de forma democrática una directiva, la cual debe estar compuesta por un/a presidente, secretario/a, tesorero/a y delegado/a. 2. Definición de candidatos a la presidencia del gobierno escolar; el docente a cargo del plan de formación ciudadana realizará talleres de liderazgo y formación ciudadana a los niveles desde 4° a 8° básico con la finalidad de presentar el proyecto y los lineamientos del gobierno escolar, con la finalidad de que surjan los posibles candidatos a la presidencia del gobierno escolar, inscripción que se realizará según fecha asignada. Es importante señalar que el estudiante debe cumplir con los requisitos ´propios del reglamento interno. Y era. 3. Campaña; el periodo de campaña dura una semana aproximadamente, en él los candidatos deben presentar su programa de trabajo a sus compañeros, esto a través de afiches, panfletos, trípticos, conversatorios, videos, etc. 4. Debates; posterior a la semana de campaña, se desarrolla un debate en el cual los candidatos a presidente deberán plantear y defender sus programas de trabajo. 5. Votación; una vez terminadas las semanas de campaña y de debate, el estudiantado de 3° a 8° básico vota por el candidato o candidata de su preferencia. Este proceso democrático simula las elecciones institucionales del país. Se cuenta con un registro electoral, una urna y una cámara secreta[1]. 6. Constitución del gobierno escolar; una vez que se hayan contabilizados los votos, se coordina una nueva reunión con las directivas de curso y el/la profesional a cargo del proceso. En esta reunión el/la presidente electo define entre los miembros de las directivas de curso a su equipo de trabajo, el cual estará compuesto por; ministro/a de hacienda, ministro/a del interior, ministro/a del medioambiente, ministro/a de deporte, ministro/a de arte y cultura, ministro/a de convivencia escolar, secretario/a general y asesor/a de prensa. 7. Plan de trabajo; el gobierno escolar ya conformado debe traducir sus propuestas iniciales en un "Plan de Acción", con objetivos, plazos y responsables a cargo. Este plan de acción debe ser supervisado por el/la docente a cargo, quién debe revisar el contenido y ajustarlo al contexto del establecimiento.

Forma de trabajo; de forma mensual, el gobierno escolar se reunirá con el/la docente a cargo, con la finalidad de monitorear los avances del plan de acción, proponer actividades, transmitir inquietudes de sus compañeros, etc. El gobierno escolar deberá transmitir la información y los acuerdos tomados al resto del estudiantado, esto a través de asambleas, publicaciones, periódico escolar, etc.

Escuela Matilla de Nueva Extremadura, abril 2022

[1] *Las elecciones se llevarán a cabo de acuerdo con el contexto sanitario.*

TITULO V

REGLAMENTO INTERNO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Apruébese el siguiente Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados de la Escuela de Matilla.

I. DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES	
ARTICULO 1	El Centro de Padres y Apoderados de la Escuela de Matilla, es un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de la Escuela y se regirá en lo general por lo establecido en el Decreto Nº 560/90.-
ARTICULO 2	Los objetivos del Centro de Padres y Apoderados serán: A. Integrar activamente a los Padres y Apoderados a esta comunidad educativa inspirada en los Principios y valores que sustentan las bases de la función formadora, expresadas en su proyecto educativo institucional. B. Crear vínculos entre el hogar y el Colegio para facilitar la comprensión y apoyo familiar en las Actividades escolares. C. Mantener una comunicación permanente con los niveles directivos del Colegio a objeto de Conocer y difundir entre los Padres y Apoderados la información relativa a las políticas, programas y proyectos, así como plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias en lo relativo al proceso educativo. D. Fomentar la preocupación de los Padres y Apoderados por la formación y desarrollo de los Alumnos. E. Promover el funcionamiento de talleres que contribuyan al crecimiento integral del alumnado. F. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, participando en aquellos programas sociales que van en beneficio de la educación, protección y desarrollo de los alumnos. G. Incentivar la cooperación de los Padres y Apoderados en materias de salud, problemas socioeconómicos y otros. –
II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
ARTICULO 3	El Centro de Padres y Apoderados de la Escuela de Matilla se organizará y funcionará de Acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno basado en las normas generales del Decreto 560/90 y el Proyecto Educativo Institucional.
ARTICULO 4	Pertenecerán al Centro de Padres y Apoderados aquellas personas mayores de 18 años que Figuren como apoderados de los respectivos alumnos en el Registro Escolar de la Unidad Educativa durante el correspondiente año lectivo. Tanto la participación de los Padres y Apoderados en las actividades del Centro, como la Colaboración material, institucional y financiera será de carácter voluntario.

ARTICULO 5	El Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados reconoce en su organización y Estructura interna a los siguientes organismos: A. Directivos del colegio B. Directivas de apoderados de cada curso C. Centro de Alumnos D. Sub-Centros de alumnos
ARTICULO 6	El Directorio del Centro de Padres y Apoderados estará formado al menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Directorio del Centro de Padres y Apoderados será elegido democráticamente por los Integrantes de las directivas de los sub-centros de padres en su calidad de Consejo de Delegados Y resultaran electos las primeras mayorías para ocupar los cargos indicados en el párrafo Anterior. -
ARTICULO 7	Son funciones del Directorio aquellas estipuladas en el Decreto 560/90 Art.7.letra a hasta la j. No obstante, deberán cumplir a los menos las siguientes funciones: **CORRESPONDE AL PRESIDENTE:** A. Presidir las reuniones de las Asambleas Generales, Directorio y Consejo de Delegados del centro de Padres y Apoderados. B. Organizar los trabajos del Directorio y presentar a la Asamblea el Plan de Actividades C. A desarrollar para su aprobación. D. Velar por el cumplimiento del Reglamento y acuerdos de la Asamblea. E. Nombrar las comisiones de trabajo que estime conveniente. F. Firmar documentación propia de su cargo. G. Efectuar conjuntamente con el tesorero todos los pagos relacionados con el Centro de Padres y Apoderados. H. Representar a los Padres y Apoderados ante el Consejo Escolar. **CORRESPONDIENTE AL VICEPRESIDENTE:** I. Reemplazar al Presidente en ausencia de este, con todas las atribuciones establecidas en sus Funciones. J. Tendrá la responsabilidad de ser la segunda autoridad del Centro de Padres y Apoderados K. Llevará a cabo tareas específicas encomendadas por el Presidente del Centro. **CORRESPONDIENTE AL SECRETARIO:** L. Desempeñarse como Ministro de fe, intervenir y certificar la autenticidad de las resoluciones Acordadas por el Directorio o por la Asamblea del Centro de Padres y Apoderados. M. Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente, toda la correspondencia relacionada N. Con el Centro de Padres y Apoderados. O. Tomar las Actas de las sesiones de Asamblea, Directorio y Consejo de Delegados del Centro. P. Despachar las citaciones a reunión de los diversos estamentos del Centro. Q. Llevar al día la documentación y archivos del Centro. R. Llevar el registro de miembros y el control de asistencia a reuniones. **CORRESPONDE AL TESORERO:** S. Llevar al día los Libros de Contabilidad del Centro de Padres y Apoderados. T. Efectuar junto al Presidente todos los pagos del Centro, debiendo en ese momento firmar las Autorizaciones correspondientes. U. Organizar y controlar la cobranza de los recursos del Centro V. Tener a disposición de la Comisión Revisora de Cuentas, los Libros y/o documentación referente a Tesorería en el momento que sean requeridos. W. Llevar y mantener al día los inventarios de todos los bienes adquiridos por el Centro. El Directorio se reunirá al menos una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria Cuando a expresa petición del Director del Colegio o en conjunto con el Presidente del Directorio así lo determinen. Las reuniones deben ser asesoradas por el Director del Establecimiento o por el Profesor Asesor quien éste designe.

ARTICULO 8	Las Directivas de los Sub-Centros de Padres estarán integradas al menos por un presidente, un Secretario, un Tesorero y un Delegado, elegidos democráticamente por los Apoderados del curso por simple mayoría con una asistencia del 50% más uno en primera Convocatoria y en segunda citación por los asistentes. Resultarán electos, las primeras mayorías correspondientes.
ARTICULO 9	Las Directivas de los Sub-Centros se reunirán conforme al Calendario de reuniones del Colegio y en sus reuniones de trabajo deben ser asesorados por el respectivo Profesor jefe o por quien la Dirección determine en su ausencia.
ARTICULO 10	Las Directivas de los Sub-Centros en su calidad de Consejo de Delegados tendrán las siguientes funciones: A. Elegir cada tres años en forma democrática a los miembros del Directorio del Centro de Padres y Apoderados B. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones. C. Designar a las personas encargadas de las comisiones de trabajo que le solicite el Directorio. D. Designar la comisión Revisora de cuentas, que será la encargada de fiscalizar el proceso Financiero. E. Servir de enlace entre el Directorio y el Sub-Centro del curso correspondiente para efectos de mantener una comunicación expedita con todos los apoderados y lograr una plena Participación e integración.
ARTICULO 11	A los Sub-Centros de Padres de cada curso les corresponderá cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en los Art. 1 y 2 del presente Reglamento.
ARTICULO 12	Los Apoderados tienen la obligación de concurrir al establecimiento cada vez que sean citados Por el Directorio del Centro de Padres o los Sub-Centros. Su inasistencia determinará que Deben actuar los asuntos y acuerdos tomados en dichas convocatorias.
ARTICULO 13	Los Apoderados en general deben asumir un marcado compromiso con la educación de sus Pupilos como principales educadores naturales de los alumnos, deben facilitar el trabajo Docente, concurrir al establecimiento para enterarse del progreso de su pupilo cuando lo estime conveniente y asumir la responsabilidad total que contempla el proyecto Educativo de la Escuela de Matilla.
III. DISPOSICIONES GENERALES	
ARTICULO 14	Los miembros de las directivas de los sub-centros por razones de incumplimiento de funciones, Renuncias voluntarias, defunciones o incurrir en faltas graves ajenas a las respectivas Competencias y fines que las asambleas calificarán, serán reemplazados en un plazo máximo de 60 días, siendo elegidos por votación democrática por simple mayoría. Dicha elección será en la reunión de Apoderados más próxima al cese de las funciones del directivo en cuestión. Las personas reemplazadas excepto causas de fuerza mayor ajenas a su voluntad, no podrán Postular y ocupar cargos durante el periodo de un año. Los miembros del Directorio del Centro de Padres y Apoderados, que por las mismas razones Señaladas precedentemente sean cambiadas, serán elegidos conforme a lo siguiente: A. Asumirá en el cargo de renuncia del Presidente el Vicepresidente, debiendo llamar A elección a los delegados de los sub-centros en un plazo no superior a 90 días. B. Para el resto de los cargos, Vicepresidente, Secretario, Tesorero o Director, El Presidente deberá llamar a elección a los delegados de los sub-centros en un plazo No superior a los 60 días, siendo reemplazado por el Director, según sea el caso.

ARTICULO 15	Los miembros del Directorio y demás organismos reconocidos por el Centro de Padres Apoderados permanecerán en sus cargos por el periodo de un año, sin que ello los imposibilite Para su reelección. No obstante, solo podrán ser reelegidos por un periodo, debiendo pasar un Año para volver a postular a los cargos del Directorio.
ARTICULO 16	Las actividades destinadas al mejoramiento de las condiciones generales del Establecimiento a Considerar en el Plan Anual de Trabajo deben ser producto de un consenso de los integrantes del Consejo Escolar para beneficio directo del alumnado.
ARTICULO 17	La Dirección de la Escuela de matilla, deberá facilitar el local escolar al Centro de Padres y Apoderados para realizar sus reuniones de trabajo y para todas aquellas actividades que no Contravengan las finalidades de la Unidad Educativa, del propio Centro y el desarrollo de las Clases sistemáticas.
ARTICULO 18	Las controversias, dudas y situaciones problemáticas deben ser planteadas por escrito a los Organismos internos del Centro que corresponda y por consiguiente a la Dirección del Colegio respetando el conducto regular, si la situación persiste, quién corresponda recurrirá a las instancias superiores pertinentes.
ARTICULO 19	Corresponderá al Ministerio de Educación a través de las Secretarias Regionales conocer y Resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre el Centro de Padres y la Dirección de Colegio, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros Organismos pertinentes.
ARTICULO 20	El Directorio del Centro de Padres y Apoderados sesionará en Asamblea general, 2 veces al año, a objeto de dar cuenta de la gestión, durante el periodo de clases del alumnado.
ARTICULO 21	La primera Asamblea será cuatro semanas luego de iniciadas las clases, debiendo incluir en Tabla a lo menos las siguientes materias: 1. Memoria Anual 2. Balance 3. Informe de Comisión Revisora de Cuentas.
ARTICULO 22	Las citaciones a reuniones ordinarias o extraordinarias del Directorio se realizarán mediante Carta que entregará el Secretario del Directorio, o mediante correo electrónico con tres días De anticipación.
ARTICULO 23	Las reuniones se llevarán a cabo con a lo menos un 50% de sus miembros. De no existir Quórum se dejará constancia y se extenderá una nueva citación dentro de los próximos 8 Días, en cuyo caso la reunión se efectuará con los miembros que asistan.

IV. DE LAS CUOTAS SOCIALES	
ARTICULO 24	Para contribuir al financiamiento y desarrollo de las actividades que realice el Centro de Padres y Apoderados para alcanzar sus objetivos, se establece que todos sus miembros deberán pagar Una Cuota Social única y por Familia, la cual será voluntaria, para todo un año, debiendo ser cancelada al momento de matricular a sus hijos. La cuota será fijada una vez al año y será comunicada oficialmente mediante circular a través de los alumnos.
V. COMISION REVISORA DE CUENTAS	
ARTICULO 25	Tendrá como función fiscalizar los fondos del Centro de Padres y Apoderados, debiendo: A. Verificar el correcto uso de los recursos entregados B. Analizar la documentación soportante y los informes que dan cuenta de los ingresos y gastos realizados. La comisión revisora de cuentas tendrá una duración de un año, sin reelección. Para volver a Postular a dicho cargo deberá transcurrir un año de haber participado en esta comisión.
VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:	
ARTICULO 28	El presente Reglamento debe estar en poder del Directorio, Directivas de Sub-Centros, Dirección del Colegio, organismos internos del Centro, profesorado y a disposición de todo apoderado que lo solicite.
ARTICULO 29	El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del año 2022 y culminará en cuanto Experimente las correspondientes modificaciones.
ARTICULO 30	Se fija para el año 2022 una cuota social anual por familia Voluntaria, la Que deberá ser cancelada al momento de matricular a sus hijos.
ARTICULO 31	El centro de Padres y Apoderados de la Escuela de Matilla por acuerdo del Directorio no optará a personería jurídica por el periodo de su mandato, pudiendo las siguientes directivas Establecerlo, constituyéndose por acto simple y funcionará en base a las normas generales Estipuladas en el Decreto 560/90 y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

TITULO VI

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO

EL PISE corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Escuela Nueva Extremadura de Matilla.
Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.
La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, estudiantes, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación

IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

NOMBRE DEL ESTABLECIMEINTO	ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA
RBD	188-0
JORNADA DE TRABAJO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)
NIVELES DE ENSEÑANZA	EDUCACIÓN PARVULARIA - EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN	BAQUEDANO S/N
COMUNA	MATILLA, PICA
PROVINCIA	TAMARUGAL
REGIÓN	TARAPACÁ
TELEFONO	741068
DIRECTOR	JUANA CARROZA LOAYZA
EMAIL	escuelamatilla@gmail.com

INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

DIRECTORA	JUANA CARROZA LOAYZA
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	CLAUDIO LOPEZ BERRIOS
COORDINADOR DE SALUD ESCOLAR	CLAUDIO LOPEZ BERRIOS
ASESOR TEÉCNICO DAEM	ANGEL MARCAS VASQUEZ
REPRESENTANTE DOCENTES	RUBEN ARANDA MUÑOZ
REPRESENTANTE ASISTENTES	MARIBEL ROCHA VILCA
REPRESENTANTE CGPA	DANILO GAJARDO
REPRESENTANTE GOBIERNO ESCOLAR	LUCIANO UGRINOVIC
FECHA DE CONSTITUCIÓN	MARZO 2025

OBJETIVO DEL PLAN

- ✓ Velar por la integridad física de los estudiantes y adultos que se encuentran en la Escuela MATILLA DE LA NUEVA EXTREMADURA, durante situaciones de emergencias, que constituyan riesgos para su vida.
- ✓ Procurar que toda la comunidad educativa, conozca el Plan Integral de Seguridad Escolar y esté preparada para sobrellevar y enfrentar de manera óptima las emergencias, riesgos y/o peligros que se pudieran presentar, sean esta/s de origen natural o producidas por el ser humano.
- ✓ Establecer procedimientos y/o medidas preventivas en el caso de ocurrir alguna emergencia, riesgo y/o peligro, con el fin de desarrollar una cultura de autocuidado y prevención de riesgos para proteger la integridad Física y Psicológica de toda la comunidad educativa.
- ✓ Potenciar y fortalecer un ambiente seguro en el establecimiento educacional generando una cultura de protección y cuidado hacia todos los niños, niñas y adolescentes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Crear en el personal de la Escuela “Matilla de la Nueva Extremadura”, hábitos y actividades favorables hacia la seguridad, dando a conocer riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencias e instruyéndolos cómo deben actuar ante cada una de ellas.
- ✓ Orientar a los estudiantes que, ante cualquier situación de emergencia, el autocontrol y autocuidado podrán evitar situaciones de riesgos y pánico.
- ✓ Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

ALCANCE

Este Plan está dirigido a todas las personas que integran la Comunidad Escolar del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA (estudiantes, apoderados/as, profesores/as, asistentes de la educación, etc.), también este Plan abarcará todas las dependencias del establecimiento y el traslado de los estudiantes (buses de acercamiento), con respectivos protocolos a efectuar ante riesgos, peligros y/o emergencias, considerando medidas preventivas para evitar accidentes y daños a cada uno de sus integrantes.

Las emergencias, riesgos y/o peligros considerados en este plan serán:

A. Sismo o terremoto.
B. Incendios.
C. Cortes de Energía
D. Cortes de agua
E. Escape de Gas
F. Accidente de Transporte
G. Evacuación
H. Accidente/s Escolar
I. Temporales de viento

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA
NIVEL EDUCACIONAL	PARVULO - BÁSICA
DIRECCIÓN	BAQUEDANO S/N
COMUNA/REGIÓN	PICA, REGIÓN DE TARAPACÁ
N° DE PISOS	2
N° DE SUBTERRANEOS	NO APLICA
SUPERIFICIE CONSTRUIDA M2	200
CAPACIDAD MÁXIMA DE OCUPACIÓN	
GENERALIDADES	ES UN EDIFICIO PRÁCTICAMENTE NUEVO DE HORMIGÓN ARMADO CON UN MÍNIMO DE PROTECCIÓN CONTRA EMERGENCIAS. LAS ESCALERAS GENERAN UN PELIGRO PARA LA EVACUACION MASIVA EN ESPECIAL DEL SEGUNDO PISO A LAS PLANTAS MAS BAJAS DEL ESTABLECIMIENTO. LOS PILARES NO CUENTAN CON ELEMNTOS QUE PUEDAN AMORTIGUAR UN GOLPE DIRECTO (COJINETES O ELEMENTOS DE CONTENCION

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

CANTIDAD ESTUDIANTES	236 ALUMNOS A LA FECHA (02/04/2025)
PERSONAL EXTERNO	SEGURIDAD
CANTIDAD TRABAJADORES	81 TRABAJADORES

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

CANTIDAD DE EXTINTORES	14
GABINETE RED HÚMEDA	SI / CANTIDAD 2 EN MAL ESTADO
RED SECA	NO
RED INERTE	NO
ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA	No
ALTOPARLANTES	SI .PERO CUENTA CON UN SISTEMA PORTATIL DE SONIDO (MEGAFONO) PERO SU AUTONOMIA ES MUY LIMITADA

FUNCIONES OPERATIVAS:

A. DIRECTOR:
Será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad, la emergencia y la evacuación de la Unidad Educativa.

B. COORDINADOR DE SEGURIDAD:
Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la Autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
Coordinar con Unidades Externas: Bomberos, Carabineros, Salud.
Coordinar directamente con equipo de seguridad DAEM

C. PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, SE PONDRÁN A DISPOSICIÓN DEL COORDINADOR DE EMERGENCIAS:

- ✓ Colaborar en mantener el orden.
- ✓ Cada Profesor(a) y Asistente de la educación deberá acompañar a los estudiantes desde la sala de clases, comedor y/u otras dependencias, al punto de encuentro.
- ✓ Equipo tutores PIE, harán cargo de alumnos (as). Para su contención emocional en caso de descompensación.
- ✓ Convivencia escolar, por su ubicación estratégica, harán cargo de la circulación (bajada) manera rápida, segura, eficiente.
- ✓ Ternemos personal encargado de puertas para evacuar recinto de manera sistemática, habilitando todas las salidas de evacuación (4 sectores).

ACTITUDES Y RESPONSABILIDADES PREVIAS A LA EMERGENCIA

El Desarrollo del Plan integral de Seguridad Escolar requiere que todas las personas de la escuela comprendan, interioricen y aprendan el Plan. Esto implica un paso inicial que se refiere a las actitudes y responsabilidades que le confieren especialmente a cada adulto ante un caso de simulacro o de emergencia real.

ACTITUDES Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR/A JEFE

- ✓ Instruir y entrenar a su curso sobre la importancia de estar alertas a posibles emergencias y la necesidad de actuar con sentido común y con tranquilidad, respetando los procedimientos del Plan.
- ✓ Explicar en detalle las distintas situaciones de emergencia que pueden producirse.
- ✓ Realizar un ensayo con su curso, previo al ensayo general, respetando los procedimientos del Plan.
- ✓ Orientar a los estudiantes para que sepan dirigirse a su lugar designado, en caso de que la emergencia se produzca estando en otra sala, recreo, almuerzo, actividades extra programáticas u otro.

ACTITUDES Y RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS ADULTOS

- ✓ Informar al miembro del Comité de Gestión de Emergencias que corresponda, si uno no se siente capaz de mantener la calma bajo situaciones de emergencia, y por tanto no va a ser capaz de asumir responsabilidades en el caso de simulacro o emergencia real.
- ✓ Cumplir las tareas asignadas por el Comité de Gestión de Emergencias.

VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD:

A. VÍAS DE EVACUACIÓN:
Todas las dependencias cuentan con señaléticas de "Vía de Escape"; lo que garantiza una rápida y oportuna evacuación del edificio.

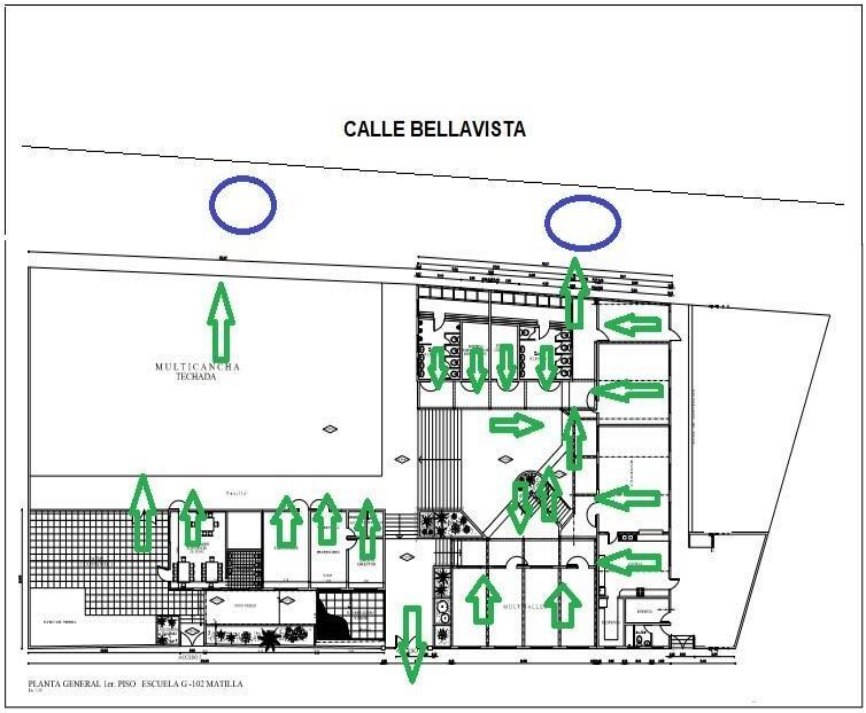
B. PUNTO DE ENCUENTRO:
Se han definido y señalizado las PE lo que garantiza que, frente a una evacuación, todos los estudiantes y personal se dirija a una zona única, lo que permitirá mantener el control de la situación.

PAUTAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

DEFINICIONES:	
EMERGENCIAS	Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultados, peligro para la vida o daños a una edificación.
EVACUACIÓN	Es la acción de despejar un local o edificación en que se declara una Emergencia.
INCENDIO	Es un fuego que produce daño.
SISMO	Terremoto o movimiento de la tierra producido por la naturaleza
TEMPORALES DE VIENTO Y LLUVIA	Si existe la alerta de temporal y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales; el director y el Coordinador de Seguridad, evaluarán la situación y determinarán la continuidad de las clases.
ARTEFACTO EXPLOSIVO	Ante el hallazgo de cualquier paquete sospechoso, éste no debe ser manipulado. Se debe informar inmediatamente al Encargado de Seguridad Y/o al director. Aislar y evacuar de manera inmediata el lugar donde se encuentra el objeto anteriormente mencionado. De manera simultánea llamar a carabineros y organismos de emergencia externos Una vez evacuada, dirigirse a punto de encuentro ampliando perímetro de seguridad

PLANO ZONA DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN ESCUELA

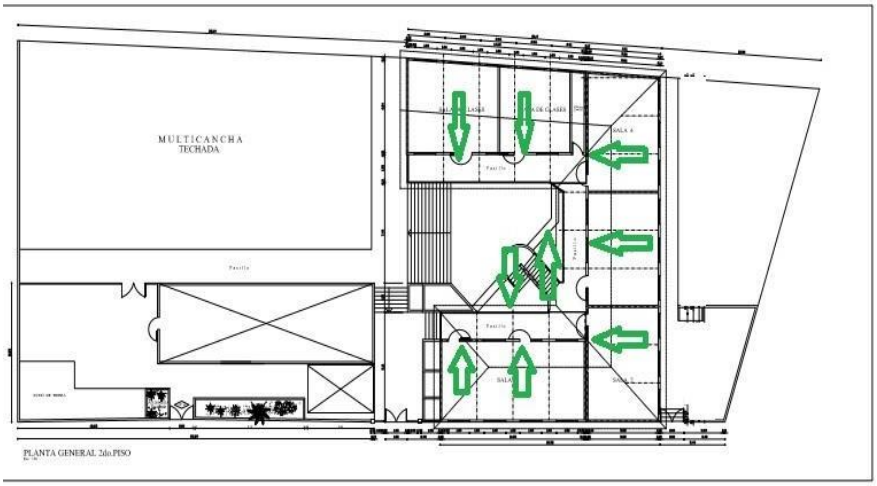
ESCUELA NUEVA EXTREMADURA DE MATILLA



LEYENDA

VIAS DE EVACUACION

ZONA SEGURA



FICHA DE PUNTOS CRITICOS, RIESGOS.

PUNTO CRITICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIÓN POSIBLE	RECURSOS NECESARIOS
ESCALERAS DE TODO EL ESTABLECIMIENTO	INTERNO	ESCALERAS SEGUNDO PISO, ETC.	CAÍDAS A DISTINTO NIVEL.	INSTALAR GOMAS ANTIDESLIZANTES	DAEM
ACCESIBILIDAD AL SEGUNDO PISO	INTERNO	SEGUNDO PISO	PERSONAS DISCAPACITADAS SIN ACCESO AL SEGUNDO PISO.	INSTALAR UNA RAMPLA PARA HABILITAR EL ACCESO AL SEGUNDO PISO O ASENSOR.	DAEM
MUEBLES SIN ANCLAJE	INTERNO	EN TODO EL ESTABLECIM IENTO	EN CASO DE UN SISMO LOS MUEBLES DE LAS SALAS Y PASILLOS APLASTARÍAN A LOS ALUMNOS Y FUNCIONARIOS.	INSTALAR SOPORTES DE PARA ANCLAR LOS MUEBLES.	DAEM
PILARES SIN PROTECCIÓN	INTERNO	SOMBREAD ERO	LOS PILARES DE ESTE SOMBREADERO ESTÁN SIN PROTECCIÓN.	INSTALAR RECUBRIMIENTO DE ESPONJA EN LOS PILARES.	DAEM

ROLES Y RESPONSABILIDADES INTEGRANTES DEL PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL

ENCARGADO APERTURA PUERTA PRINCIPAL	SR. DAVID LÓPEZ - SRTA. MACARENA TRABUCO
ENCARGADOS DE EVACUACIÓN DE SEGUNDO PISO	SR. ELÍAS LÓPEZ - SR. MAXIMILIANO BACCELIERE
ENCARGADO DE EVACUACIÓN DE PRIMER PISO	EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR
ENCARGADAS APERTURA DE PUERTAS PATIO PRINCIPAL	SRA. LUZ MAGALI MAITA SOTO
ENCARGADOS APERTURA DE PUERTAS SECTOR PIE	SR. ENRIQUE BRUNEL
ENCARGADAS DE CORTE DE AGUA Y GAS	MANIPULADORAS DE ALIMENTO
ENCARGADA DE CORTE DE LUZ	PORTEROS
ENCARGADA DE TOQUE DE CAMPANAS	SR. DAVID LÓPEZ - SRTA. MACARENA TRABUCO
ENCARGADO APERTURA PUERTA PRINCIPAL	SR DAVID LÓPEZ - SRTA. MACARENA TRABUCO

PROTOCOLOS DE ACCIÓN
PISE

PROTOCOLO EN CASO DE SISMO – TERREMOTO

OBJETIVO
Implementar los procedimientos y entregar conocimientos a toda la comunidad escolar, para responder frente a un sismo o terremoto, protegiendo así la integridad física y psicológica de las personas y minimizando las pérdidas materiales, como también tender hacia una cultura de autocuidado y prevención de riesgos.

En caso de escuchar la señal de ALARMA (sonido del timbre, campana, silbato) inmediatamente:

1. Suspender el total de las actividades que se esté realizando.
2. Conservar la calma.
3. El estudiante y/o asistente de la educación encargado de abrir la puerta, lo debe hacer de forma rápida y segura. En caso de estudiante, el que este más cercano a ella.
4. Los estudiantes deben alejarse de las ventanas.
5. Evacue inmediatamente hacia la zona de seguridad correspondiente utilizando la vía de evacuación recomendada y en el orden practicado.
6. Protéjase de las caídas de los focos de iluminación.
7. Dirigirse a la zona de seguridad correspondiente.
8. El profesor/a es el último en hacer abandono de la sala de clases y en la zona de seguridad correspondiente pasará la lista del día para verificar el estado y la presencia de todos los estudiantes.
9. Permanezca en la zona de seguridad correspondiente en espera de las instrucciones del comité de seguridad (integrante).
10. Si se encuentra fuera de la sala de clases siga las instrucciones de la persona adulta (profesor/a, asistente educación, auxiliar) más cerca de usted.
11. En caso de que algún estudiante sufra un accidente producto del sismo o la evacuación, se activará el protocolo de accidente escolar.
12. No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
13. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
14. Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
15. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
16. Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en “Caso de Incendio”.
17. En el caso de terremoto, la dirección y sus profesores asegurarán que los alumnos permanezcan en la escuela, hasta que sus padres o apoderados lleguen a retirarlo. En caso que transcurran más de dos horas y el estudiante no fuese retirado se prestarán servicio de transporte escolar según la posibilidad.

DURANTE EL SISMO:

1. Mantenga la calma. Si está dentro de una sala, permanezca en ella.
2. Siga instrucciones del Protocolo de Emergencias:
   - ✓ Ubicar a los alumnos/as bajo las mesas.
   - ✓ Aléjese de ventanas, estantes o elementos que puedan caer.
   - ✓ Abra puerta de acceso con cuidado.

DESPUÉS DEL SISMO:

1. Evalúe situación.
2. De instrucciones claras y precisas para la evacuación.
3. Prepárese para réplicas, Es normal después de sismo de gran magnitud.
4. Si existiera niños o niñas heridos/as, desmayados y/o bloqueados por pánico, solicite ayuda.

DURANTE LA EVACUACIÓN:

1. Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.
2. En el desplazamiento por las escaleras, use los "PASAMANOS".
3. No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
4. En caso de quedar aislado, avise su presencia y pida ayuda.
5. Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio.
6. Reúnase con sus estudiantes en la "Punto de Encuentro" en silencio, y escuche instrucciones pertinentes

ENTREGA DE ESTUDIANTES A LOS PADRES Y/O APODERADOS

LUGAR: FRONTIS DEL ESTABLECIMIENTO ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA

1. Mantenga el control de entrega de los/as alumnos/as a los Padres y/o Apoderados.
2. Por ningún motivo, nadie debe regresar o ingresar al Establecimiento en busca de pertenencias.
3. Se informará oportunamente riesgos del perímetro exterior del Establecimiento para un regreso seguro a sus casas.

PROTOCOLO PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIOS

OBJETIVO

Implementar procedimientos en caso de incendio, para reaccionar de una forma adecuada atendiendo las reacciones de los alumnos/as, directiva y asistentes de la educación bajo control, para una posterior evacuación evitando perdidas mayores, protegiendo la integridad física de la comunidad escolar.

A todos los usuarios del establecimiento, si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Mantenga la calma.
2. Avise de inmediato a personal del establecimiento.
3. Dar la alarma en forma inmediata al Cuerpo de Bomberos de la Comuna.
4. Juntamente con lo anterior el encargado debe desconectar la alimentación eléctrica de todas las dependencias.
5. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
6. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Asegúrese que no haya nadie más en el lugar e impida el ingreso de otras personas.
7. En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “Punto de Encuentro”.
8. Para salir no se debe correr ni gritar.
9. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que los coordinadores se lo indiquen.
10. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo, por lo tanto, deberá evacuar gateando por el sector.
11. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
12. Si se encuentra fuera de la sala de clases siga las instrucciones de la persona adulta más cerca de usted.
13. En caso de que algún estudiante sufra un accidente producto del incendio o la evacuación, se activará el protocolo de accidente escolar.

ACCIONES PREVENTIVAS

En cumplimiento con la legislación vigente (Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y el Decreto Supremo N° 594 de la Ley 16.744) el colegio cuenta con EXTINTORES de Polvo Químico Seco, Dióxido de Carbono.

PROTOCOLO PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESCAPE DE GAS

OBJETIVO

Implementar procedimientos en caso de escape de gas, para la actuación coordinada, oportuna y adecuada de las personas que se encuentran en el establecimiento, con la finalidad de prevenir y tomar las precaucione con este producto.

1. Si usted se percata de una emanación de GAS, dar la señal de ALARMA (timbre, campana, silbato)
2. Procure no producir chispas ni llamas abiertas
3. NO encienda ni apague luces, ni artefactos eléctricos.
4. Abra las ventanas y puertas.
5. Retirase del lugar hacia zona de seguridad correspondiente.
6. De aviso inmediato a la dirección – comité de seguridad de la escuela, quien solicitará ayuda a bomberos y a la compañía correspondiente.

PROTOCOLO ATENTADOS TERRORISTAS O ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

A todos los usuarios del establecimiento, ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
2. Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
3. El coordinador debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.
4. Si algún funcionario del establecimiento recibe un llamado telefónico, comunicando la colocación de un artefacto explosivo, deberá mantener la calma y tomar nota del mensaje, poniendo atención en la voz de la persona, especialmente sexo, tono, timbre y ruidos externos a la voz, además de otros datos que considere necesarios de consignar.
5. Inmediatamente cortada la llamada, la persona que recibió la comunicación, informará a su jefe directo y al jefe o Subjefe de evacuación, quién se comunicará en ese momento con Carabineros de Chile al Nº 133, los que darán las instrucciones a seguir.
6. Según las instrucciones que imparta Carabineros ó de acuerdo con la situación, el jefe o Subjefe de evacuación, ordenará evacuar todo el establecimiento.

ADVERTENCIA

Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

PROTOCOLO PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE ENERGÍA

OBJETIVO

Implementar un programa para el control de eventos no deseados relacionado con los cortes del suministro eléctrico, controlando a la comunidad escolar para controlar incidentes los cuales pueden llegar a ser accidentes vinculados a la ausencia de la electricidad.

1. Mantenga la calma.
2. Espere instrucciones de comité de seguridad.
3. En el caso que fuera necesario se activaran los focos de emergencia con los que el establecimiento cuenta.
4. Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes, la dirección del Establecimiento evaluará la continuidad de las clases.

PROTOCOLO PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA

1. Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
2. En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a Dirección de Educación, para que se gestiones la reparación con el Departamento de Educación.
3. Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la Directora debe informar a la Dirección de Educación para solicitar lineamientos a seguir.
4. Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, el establecimiento educacional debe tomar decisión de que los estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor, lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento de Educación.
5. Se enviará comunicación escrita y se utilizarán las redes sociales para indicar la suspensión de clases.
6. 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 al término del primer bloque de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través de redes sociales y vía telefónica.
   - ✓ Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases, previa indicación de Dirección. Asimismo, se publicará en las redes sociales que dispone el colegio.
   - ✓ El procedimiento del despacho de los estudiantes estará a cargo de cada docente y asistente.
   - ✓ Los cursos permanecerán en salas hasta que el apoderado o transporte escolar los retire del establecimiento.

PROTOCOLO PARA PREVENIR ENFERMEDADES

Los niños y niñas que asisten a un establecimiento educativo tienen mayores probabilidades de contagio por estar exponiéndose a virus y bacterias que su organismo no conocía. Si a ello se suma que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen con frecuencia y se contagien virus de un niño a otro.
El inicio de una enfermedad se evidencia con manifestaciones que pueden ser signos o síntomas:

A. Los síntomas son sensaciones subjetivas que percibe solamente el paciente, son:
   - ✓ Dolor de cabeza.
   - ✓ Náuseas
   - ✓ Mareos
   - ✓ Cólicos
   - ✓ Somnolencia
   - ✓ Decaimiento
   - ✓ Inapetencia, etc.

B. Los signos son manifestaciones visibles de una enfermedad
   - ✓ El color amarillento de la piel (ictericia), o color pálido de la piel (anemia)
   - ✓ Fiebre (constatada a través del termómetro).
   - ✓ Erupción de la piel.
   - ✓ Cianosis y vómitos.

PROCEDIMIENTO:

1. La educadora y la asistente de educación deben estar atentas al estado general de los estudiantes y frente a cualquier situación anómala.
2. Entregar los cuidados básicos e informar a la directora del establecimiento, para llamar a la apoderada, informándole sobre lo ocurrido con su estudiante.
3. Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura en la axila, por ser una forma más segura. La temperatura normal fluctúa entre 36° y 37,5° Celsius.
4. La educadora y la asistente deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes a la apoderada para que le comente al médico. (siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea, u otros).
5. No se debe entregar medicamentos al niño; sólo se le debe acompañar, aliviando sus molestias, ayudándolo, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.

PROTOCOLO DE EVACUACION EN CASO DE EMERGENCIAS

OBJETIVO:
Establecer un procedimiento de evacuación de todas las personas que se encuentran en las instalaciones del establecimiento hacia la/s zona/s de seguridad, en el momento de alguna emergencia, riesgo y/o peligro.

1. La orden de evacuación será dada por la activación de la señal de alarma dada TIMBRE, CAMPANA y/o SILBATO por la persona designada.
2. En la sala de clases, como lo señala el procedimiento de las emergencias anteriores explicitadas, especialmente aplicación de las normas básicas para emergencia.
3. En recreos u otra actividad distinta, se dirigirán por la vía de evacuación más directa hacia la zona de seguridad correspondiente al sector de la escuela en que se encuentre y como lo explicitan las emergencias anteriores.
4. Si se encuentran apoderado/s en el establecimiento, procederán a realizar los mismos procedimientos de los estudiantes, señalando que ellos pueden colaborar para que la evacuación sea más expedita y segura.
5. Los asistentes de aula colaboran con sus respectivos cursos.
6. Los asistentes de la educación por eventualidad de falta de un profesor/a realizará las mismas acciones, responsabilidades que a este le corresponde en caso de emergencia, riesgo y/o peligro.
7. Trabajadores/as (manipuladoras, secretaria, otros) abandonarán las actividades que están realizando en el momento de la señal - alarma de emergencia hacia la zona de seguridad correspondiente.

PROTOCOLO EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO

OBJETIVO:
Establecer un procedimiento de evacuación de todas las personas que se encuentran en las instalaciones del establecimiento hacia la zona de seguridad, en el momento de alguna emergencia, riesgo y/o peligro.

1. Si existen alerta de temporal y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales, el comité de seguridad escolar deberá evaluar la situación.
2. De considerarse de alto riesgo, el /la docente deberá dar las instrucciones en la sala.
3. Dependiendo del viento, todas las salas que estén situadas al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.
4. Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes, la dirección del Establecimiento evaluará la continuidad de las clases o en caso de retiro de los estudiantes, ayudar en la entrega de estudiantes, completando registros de salida. En caso que el retiro lo haga otra persona que no sea el apoderado oficial deberá presentar al profesor su carné (cédula) de identidad quien registrará los antecedentes en la hoja de retiro.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN CONTEXTO PANDEMIA - COVID-19

MEDIDAS SANITARIAS

Será responsabilidad de los establecimientos educacionales, la implementación de las siguientes medidas que buscan prevenir el contagio al interior del establecimiento.

ORGANIZACIÓN JORNADA ESCOLAR

1. Implementar horarios diferidos de entrada y salida de los estudiantes: En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

2. Implementar horarios diferidos de recreos por ciclos o niveles: Definir horarios de recreos (puede ser por ciclos o niveles) que eviten aglomeraciones, y planificar la supervisión de los recreos por parte de adultos.

3. Organizar uso de baños: Definir capacidad máxima del uso de baños durante la jornada escolar asegurando el distanciamiento social de al menos 1 metro. Supervisar que su uso se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños deberán disponer de jabón líquido, y contar con imagen y señalética que refuerce el lavado de manos.

4. Organizar las salas de clases y espacios comunes abiertos o cerrados, de manera de asegurar el distanciamiento social de al menos 1 metro entre las personas de la comunidad escolar

5. Evitar la concentración de más de 50 personas en un espacio abierto o cerrado. Si en los espacios comunes, las condiciones del establecimiento impiden el cumplimiento de esta recomendación, se debe asegurar el cumplimiento del distanciamiento social de al menos 1 metro entre las personas.

6. Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los lugares de espera, tales como los servicios higiénicos, casinos, entre otros.

7. Informar a toda la comunidad educacional respecto de los protocolos establecidos para el funcionamiento del centro educacional en contexto Covid-19.

8. Evitar reuniones presenciales de padres y apoderados.

9. Se debe recomendar a los apoderados controlar la temperatura de los escolares diaria- mente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8° C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.

10. No se exigirá control de temperatura al ingreso de los establecimientos educacionales para no generar aglomeraciones innecesarias.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados: Definir rutinas y encargados de ventilación de las salas de clases y espacios comunes cerrados, se recomienda realizarlos al menos 3 veces al día.
2. Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
3. Disponer de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.
4. Implementar rutinas de lavado de manos frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.
5. Retirar la basura: Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.
6. Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes, de acuerdo al Protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, disponible en www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo_Limpieza.pdf
7. Limpieza y desinfección frecuente, al menos entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
8. Establecer normas: deberá indicarse a toda la comunidad escolar normas básicas de convivencia, tales como:
   A. Uso obligatorio de mascarillas dentro de espacios cerrados de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio de Salud, del 25 de julio de 2020; o la que la reemplace en esta materia.
   B. Realización de clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo distancia de al menos 1 metro entre alumnos.
   C. Mantener informada a la comunidad respecto a cómo se limpia y desinfecta a diario el establecimiento, y los roles de los estudiantes en colaborar con la limpieza de sus artículos personales.
9. Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar: Todas las medidas que tomará el establecimiento educacional deberán ser comunicadas antes del retorno, a la comunidad escolar, por mecanismos que aseguren su llegada a estudiantes y apoderados.

CONCEPTOS IMPORTANTES

- ✓ Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución (definiciones en www.minsal.cl), no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso.
- ✓ Cada establecimiento educacional que retome las actividades deberá informar a las Seremi de Salud correspondiente la fecha de inicio de clases, además de entregar información sobre las medidas preventivas a implementar.
- ✓ Finalmente, cabe mencionar que se debe mantener la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628). Asimismo, se debe atender a lo establecido en la Resolución N° 217, sobre las medidas sanitarias por brote de COVID-19, del Ministerio de Salud y sus modificaciones, junto con las sanciones establecidas en el Libro X del Código Sanitario y en el Código Penal, según corresponda.
- ✓ Para más información, se sugiere revisar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página web del Ministerio de Salud.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

MATERIALES NECESARIOS	
ARTICULOS DE LIMPIEZA	**ARTICULOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**
✓ Jabón ✓ Dispensador de jabón ✓ Papel secante en rodillos ✓ Dispensador de papel secante en rodillos ✓ Paños de limpieza envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección ✓ Productos Desinfectantes ✓ Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% ✓ Alcohol Gel ✓ Dispensador de Alcohol Gel Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, teclados, etc.) ✓ Otros desinfectantes según especificaciones ISP	✓ Mascarillas ✓ Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). ✓ Traje Tyvek para el personal de aseo. ✓ Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo. ✓ Cofia (Personal manipulador de alimentos). ✓ Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos). ✓ Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos). ✓ Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta, guantes quirúrgicos, mascarillas, gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ANTES DEL INICIO DE CLASES

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. **PROCESO DE LIMPIEZA:** Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
2. **DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES YA LIMPIAS:** Con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
   - ✓ Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
   - ✓ Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se deme mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
   - ✓ Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
   - ✓ Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tarcas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
   - ✓ En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90°C) y agregar detergente para la ropa.
   - ✓ Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manilla, pasamanos, taza del inodoro, llaves del agua, superficies de las mesas, escritorio, superficies de apoyo, entre otras.
   - ✓ Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
   - ✓ Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

OBJETIVOS
Implementar los procedimientos en caso de Accidente Escolar y entregar conocimiento a toda la comunidad educativa, para responder frente a un accidente escolar protegiendo de esta forma la integridad física y psicológica de los estudiantes, como también propender hacia una cultura de autocuidado y prevención de riesgo/s.

LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES PARTE DESDE CASA CON LA EDUCACIÓN DE LOS PADRES Y APODERADOS
Si bien todo niño y adolescente puede estar expuesto a un accidente escolar, es necesario hacer tomar conciencia a los padres en la educación que entregan estos a sus hijos en torno a la prevención de situaciones de riesgo para la integridad física y psicológica. El hogar es la primera experiencia de educación tanto a nivel de conocimiento en distintas áreas, como también preventivo de situaciones que puedan afectar al educando.

- ✓ La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.
- ✓ Es por la anterior Ley expuesta, y la importancia de un sano desarrollo de nuestros estudiantes, que se hace necesario confeccionar un Protocolo de acción ante situación de accidente escolar, el que sin duda permitirá una rápida respuesta como Establecimiento.
- ✓ Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir 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, y Educación Básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la Escuela Matilla de Nueva Extremadura.
- ✓ Los accidentes escolares se pueden desglosar en Leves, Menos graves y Graves; los que se detallarán en un apartado del presente Protocolo.

Es importante que los padres puedan hacer mención a situaciones de riesgo que pueden ocurrir en contexto de aula y patio del establecimiento como son las siguientes:

- ✓ No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones graves.
- ✓ Evitar balancearse en la silla.
- ✓ No usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros, que puedan provocar graves daños.
- ✓ Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar otro objeto cortante.
- ✓ No lanzar objetos en la sala, ni tampoco en los patios durante el recreo.
- ✓ No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad personal y la de los compañeros(as) de curso o de la escuela. (subir techos, entrar por la venta de la sala, jugar a la pelota cerca de ventanales, correr por las escaleras, etc.).
- ✓ Mantener la sala de clases limpia, sin basura, ya que esto evita tropiezos que pueden terminar en accidentes graves (quebradura de extremidades u otros).
- ✓ No jugar cerca de barandas ni menos sentarse sobre ellas.

Además de lo anterior, los estudiantes pueden estar expuestos a accidentes fuera del Establecimiento educacional (trayecto) por lo que es necesario que las orientaciones de los padres sean muy recurrentes:

- ✓ Esperar el micro-bus sin bajar de la acera, esto evita posibles atropellos.
- ✓ Esperar a que el bus se detenga completamente para subir y/o bajar.
- ✓ Tomar los pasamanos del bus firmemente, con la finalidad de evitar caídas al interior de este.
- ✓ Evitar viajar cerca de las puertas de acceso o salida del bus, ya que estas pueden abrirse y el estudiante caer, o bien ante un accidente de tránsito las consecuencias pueden ser mayores.
- ✓ No cruzar por delante ni por detrás del micro - bus, solo cuando este se va y estar seguro que no vienen más vehículos a la vista.

Hoy en día una gran cantidad de estudiantes, se movilizan en el bus Municipal, para lo cual es importante educar al niño o adolescente en lo siguiente:

- ✓ Ser puntual en la espera del bus.
- ✓ Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a), evitando así accidentes de tránsito.
- ✓ No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.
- ✓ No lanzar cosas por la ventana del vehículo hacia la calle, esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- ✓ Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera, evitando de esta forma atropellos con posibles consecuencias fatales.
- ✓ No apoyarse en las puertas del vehículo.
- ✓ Tratar con respeto al conductor del transporte y a los compañeros de viaje, ya que esto mantiene un clima agradable y de armonía en el trayecto.

LA ACCIÓN DE LA ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA A SITUACIONES DE ACCIDENTE ESCOLAR

El presente Protocolo debe ser de conocimiento de toda la Comunidad escolar (Docentes, Apoderados, Directivos, Centro estudiantes, y estudiantes en general) esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a un accidente en uno/a de nuestros niños y adolescentes.

Se debe tener los siguientes puntos en consideración:

- ✓ La persona designada por el Director del Establecimiento u otra persona que él estime conveniente deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental u otra, quede cubierta por el Seguro Escolar.
- ✓ Se mantendrá un registro actualizado de los Padres y Apoderados del Establecimiento (teléfono, dirección casa, dirección trabajo)
- ✓ Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el Establecimiento deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres. Para esto se llevará a la Posta Rural o CESFAM más cercano al Establecimiento. (). Cabe señalar que el Centro de Salud más cercano será el encargado de trasladar al estudiante en caso de ser necesario al hospital de atención secundaria.
- ✓ Todo accidente escolar debe quedar registrado en Libro de actas foliado destinado especialmente para este tipo de situaciones.

LOS ACCIDENTES ESCOLARES SE CLASIFICARÁN EN:

LEVES:	MENOS GRAVES	GRAVES
Aquellos accidentes escolares que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.	Aquellos accidentes escolares que necesitan de asistencia médica, como son heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo	Aquellos accidentes escolares que requieren de asistencia médica inmediata, como son caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida, infartos.
PROCEDIMIENTO 1. El o los estudiantes serán llevados donde la Encargada de Salud del Establecimiento por el docente o educadora que se encuentra en el momento. Si se encuentra en recreo será llevado por la persona encargada de vigilar los recreos. 2. La Encargada de Salud revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos. 3. Se registra la atención en Libro de Actas Foliado, escrito de puño y letra de la Encargada de primeros auxilios del Establecimiento educativo.	**PROCEDIMIENTO** 1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la oficina, con la finalidad de poder coordinar el traslado del/la estudiante al Centro de Atención Primario (CESFAM) más cercano. Esta coordinación debe ser puesta en conocimiento de la encargada de Salud del Establecimiento. El estudiante es atendido en Oficina de recepción oo bien Dirección. El traslado puede ser realizado en primera instancia por la Encargada de Salud o bien las personas que Dirección del Establecimiento estime conveniente. El Centro de Salud más cercano será el encargado de trasladar al estudiante en caso de ser necesario al hospital de atención secundaria más cercano. 2. La encargada de prestar los primeros auxilios (Encargada de Salud) revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios correspondientes. 3. Se, llamará telefónicamente a los padres para comunicar los detalles del accidente e informar que será llevado a la posta rural o centro asistencial más cercano. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.	**PROCEDIMIENTO** 1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al Encargado de Convivencia del Establecimiento educativo. En caso que suceda en recreos, serán los inspectores de patio los responsables de avisar. 2. En caso de golpe en la cabeza, infarto o quebraduras, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de Salud, apoyada por Encargado de Convivencia Escolar u otra persona adulta responsable. 3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial más cercano concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente. 4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la encargada de Salud o bien las personas que Dirección del establecimiento estime conveniente. El Centro de Salud más cercano será el encargado de trasladar al estudiante en caso de ser necesario al hospital de atención secundaria más cercano. 5. En caso que no se logre el contacto telefónico con los padres del estudiante, se llevará al estudiante de igual forma, de manera urgente al Centro de Salud más cercano ya sea en Ambulancia o vehículo particular. 6. El estudiante será acompañado en todo momento por parte de la persona designada por dirección hasta la llegada del apoderado.

ACCIONES QUE SEGUIR EN CASO DE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

1. Se dará aviso al inspector o encargado de salud del establecimiento, el cual tendrá como objetivo asistir al estudiante accidentado.
2. El inspector o el encargado de salud del establecimiento será el responsable de dar aviso al Director de la situación ocurrida.
3. El Director tendrá 24 hrs post accidente por normativa, para dar aviso al Centro de Salud Familiar mediante el documento de accidente escolar (ANEXO1), el que debe ser rellenado y firmado por el Director del establecimiento, de este modo se hará valido el seguro escolar, a su vez el Director deberá enviar cinco formularios, al centro asistencial donde es atendido el estudiante accidentado, los cuales una vez timbrados deberán distribuirse de la siguiente forma: El original de ser enviado al Ministerio de Salud (Servicio de Salud), una primera copia al COMPIN, segunda copia al centro asistencial, tercera copia al Establecimiento Educacional y una última copia: se entregara al apoderado.
4. Dar aviso al padre o apoderado del estudiante vía telefónica y se le comunicará que el estudiante estará siendo trasladado al centro asistencial de la comuna para ser atendido por el accidente escolar. En dicho recinto el apoderado tomará conocimiento del hecho ocurrido por parte del funcionario del establecimiento, el cual le entregará la documentación para hacer efectivo el seguro escolar y bajará la información correspondiente a los beneficios y cobertura de este seguro. Toda información que corresponda a la gravedad del accidente será entregada por parte del centro asistencial.
5. Medio de transporte: En caso de un accidente escolar, el establecimiento trasladará al estudiante al centro asistencial en vehículo particular de funcionario a cargo. Si amerita una ambulancia, el establecimiento será quien la solicite.
6. En caso de golpe en la cabeza o fractura, se deberá mantener al escolar en el lugar del accidente, manteniendo la temperatura corporal (abrigado) en todo momento en espera de la ambulancia.

ACCIDENTE DEL TRAYECTO

Se originan fuera del establecimiento, ya sea en el trascurso desde el hogar a la escuela o viceversa, al igual que en el trayecto de actividades extraescolares.

1. En el caso del traslado desde el hogar a la escuela y viceversa, el apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda.
2. En el caso del trayecto de actividades extraescolares, el profesor a cargo será el encargado de notificar al establecimiento lo sucedido y el recinto educacional será el encargado de dirigirse al apoderado.

¿CÓMO SE ACREDITA UN ACCIDENTE DE TRAYECTO?

1. Un parte emitido por Carabineros.
2. La declaración de testigos presenciales
3. Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente

NO SE CONSIDERAN ACCIDENTES ESCOLARES

No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente

DOCUMENTACION NECESARIA EN AMBOS CASOS

DOCUMENTO SEGURO ESCOLAR

1. Frente a cualquier tipo de accidente, Inspectoría gestionará el documento de seguro escolar para ser entregado al apoderado o en el centro de salud público correspondiente (ANEXO 1).
2. Los establecimientos educacionales no están autorizados a emitir diagnósticos clínicos. Concerniente a los medicamentos no está permitido administrar ningún tipo de ellos.
3. En caso de enfermedades o malestares, los estudiantes que presentan síntomas de enfermedades en el establecimiento, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, etc. Los cuales no se definen como accidente escolar son derivados de la sala de clases a inspectoría y de no ceder dichos síntomas se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al estudiante antes del término de la jornada.
4. El establecimiento debe hacer monitoreo y seguimiento del estudiante con accidente escolar para así tener información clara del proceso de evolución del estudiante (ANEXO 3).
5. Si el apoderado se reúsa a recibir atención otorgada por el Seguro Escolar debe firmar el documento de rechazo a Seguro Escolar (ANEXO 4).
6. Si el apoderado conociendo la gravedad del accidente escolar que amerita un traslado en ambulancia y él se rehúsa a utilizar la ambulancia deben firmar el documento del rechazo a traslado (ANEXO 2).

ANEXOS PISE

PÁGINA SIGUIENTE

ANEXO 2: DOCUMENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | CIUDAD | COMUNA

CURSO | HORARIO | FECHA REGISTRO de los DATOS (DIA MES AÑO)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | SEXO (M = 1, F = 2) | AÑO NACIMIENTO | EDAD

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE | NUMERO | POBLACION/VILLA | COMUNA | CIUDAD | CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN. | AÑO | MES | DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
LUNES = 1
MARTES = 2
MIERCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1
EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

b) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

CIRCUSNTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO S S – ESTABLEC.

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS HOSP. | INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS INCAPACIDAD

TIPO DE INCAPACIDAD
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO (AÑO MES DIA)

FIRMA DEL ESTADISTICO

USO EXCLUSIVO ASISTENCIAL

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educacional, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso. Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos. Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODOFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Pata calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo Incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad

ANEXO 3: CONSENTIMIENTO INFORMADO RECHAZO DE TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA

Yo _____ Rut _____
Apoderado del estudiante _____ perteneciente al curso _____ de la escuela _____

Comprendo la derivación a un centro de urgencia, con objetivo de recibir la atención médica necesaria.

Entiendo la premura y urgencia, pero yo me responsabilizo como apoderado en el traslado del estudiante al servicio de urgencia, por lo tanto, eximo de responsabilidad al Director del establecimiento la designación de un personal de la escuela para trasladar al estudiante al servicio de urgencia.

- ✓ Tomo conocimiento de mis beneficios del seguro Escolar _____
- ✓ Recibo la declaración individual de Accidente Escolar _____
- ✓ Rechazo traslado inmediato a centro asistencial _____

Nombre y firma _____

Fecha _____

ANEXO 4: HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR

ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA
HOJA DE SEGUIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR

REGISTRO DE ACCIDENTE ESCOLAR	**FECHA**	
NOMBRE	**RUT**	
CURSO	**TELEFONO DE CONTACTO**	
FECHA DEL ACCIDENTE	**FORMULARIO N°**	
ENTREGADO POR	**TRASLADO**	
	SI	
	NO	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ACOMPAÑA		
OBSERVACIONES		

SEGUIMIENTO

FECHA	**HORA**	**CONTACTO**	**OBSERVACIÓN**

ANEXO 5:

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE RECHAZO SEGURO ESCOLAR Y DERIVACION A CENTRO ASISTENCIAL

ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA

Yo _____ Rut _____

Apoderado del estudiante: _____

Curso: _____

Comprendo la derivación al centro de urgencia, con objetivo de recibir un tratamiento más adecuado para la complejidad de salud.

- ✓ Por razones personales, NO quiero trasladarme a dicho centro de urgencia, bajo mi exclusiva responsabilidad, por lo tanto, eximo al servicio médico y al establecimiento educacional de la responsabilidad en la evolución del estado de salud de mi hijo.
- ✓ Rechazo la activación del seguro escolar por parte de la dirección del Establecimiento.
- ✓ Entiendo que cualquier gasto medico asociado a mi situación de salud actual no será reembolsado ni cubierto por el seguro escolar.

Nombre y firma _____

Fecha _____

RECOMENDACIONES GENERALES:

Cada vez que se realicen cambios de instalaciones, condiciones de operación metodológica, zona/s de seguridad, de roles, responsabilidades y/o funciones se debe comunicar al comité de Seguridad Escolar, para sus respectivas modificaciones y/o a al DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL PICA, sobre la actualización de este Plan, con el fin de favorecer y prevenir las posibles emergencias, peligros y/o riesgos que podamos enfrentar en el establecimiento.
El presente Plan debe ser dinámico, es decir, debe adecuarse y modificarse según sea su necesidad, como también debe ser conocido por todas las personas que integran la comunidad educativa.
El éxito del presente Plan, va a depender de la correcta actualización, de la metodología en su implementación, conocimiento y práctica que se adquiera en cada momento y para todas las personas de la comunidad educativa, en conjunto y especialmente con el Comité de Seguridad.

Por ello el Comité de seguridad del Establecimiento Educacional Matilla de Nueva Extremadura le sugiere estar preparados ante cualquier situación de Emergencia:

- ✓ Tener zona de Seguridad (Familia).
- ✓ Un radio a pilas.
- ✓ Linterna.
- ✓ Desconectar suministros de Agua, Luz y Gas.
- ✓ Ropa de abrigo.
- ✓ Agua (embotellada).
- ✓ Alimentos no perecibles.
- ✓ Botiquín portable.
- ✓ Números telefónicos de Emergencias.

TELEFONOS DE EMERGENCIA

ENTIDAD	131 ; 572741306
URGENCIAS	132 : 572741377
BOMBEROS	133 : 572557139
CARABINEROS	6006009900
AGUAS DEL ALTIPLANO	6006002233
ELIQSA	994422546
JEFE DAEM	991307898
JEFE ADMINISTRATIVA	991489621
PREVENCIONISTA	982968346
SUPERVISOR SERENOS	572741306

_____	_____	_____
CLAUDIO LÓPEZ BERRIOS	**JUANA CARROZA LOAYZA**	**ANGEL MARCAS VASQUEZ**
COORDINADOR SEGURIDAD Y SALUD ESCOLAR	DIRECTORA	ASESOR TÉCNICO DAEM

TITULO VII

REGLAMENTO PARA EL USO DE CÁMARAS ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA

1. OBJETIVO	Establecer normas claras para el uso de cámaras en el establecimiento educacional, resguardando el derecho a la privacidad de los estudiantes, docentes y personal, en conformidad con la normativa legal vigente en Chile, como la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
2. ALCANCE	Este reglamento aplica a: ✓ Cámaras de vigilancia del establecimiento. ✓ Grabaciones con dispositivos móviles (celulares, tablets, cámaras, etc.)
3. USO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA DEL ESTABLECIMIENTO	✓ Tendrán fines exclusivamente de seguridad y prevención de incidentes. ✓ No podrán instalarse en baños, camarines u otras zonas que comprometan la privacidad. ✓ El acceso a las grabaciones estará restringido a personal autorizado (por ejemplo, dirección o inspectoría general). ✓ Las grabaciones se almacenarán por un plazo determinado (ej. 30 días) y luego serán eliminadas, salvo que deban conservarse por razones legales.
4. USO DE CÁMARAS O GRABACIONES POR PARTE DE ESTUDIANTES	✓ No se permite grabar o fotografiar a docentes, estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento. ✓ Está prohibida la difusión en redes sociales o plataformas públicas de cualquier imagen o video obtenido en el colegio, sin autorización expresa. ✓ Las infracciones pueden ser sancionadas según el reglamento interno de convivencia escolar.
5. EXCEPCIONES	✓ Se permitirán grabaciones para actividades pedagógicas o de difusión institucional (como actos, proyectos, actividades Culturales), con previa autorización escrita de los apoderados y personas involucradas.
6. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES	✓ El mal uso de cámaras o grabaciones será considerado una falta a la convivencia escolar y podrá ser sancionado de acuerdo con la gravedad, conforme al reglamento interno. ✓ En casos graves, podrá informarse a la Superintendencia de Educación o incluso derivarse a instancias judiciales.
7. DISPOSICIONES FINALES	✓ Este reglamento será difundido y aprobado por el consejo escolar del establecimiento. ✓ Será revisado y actualizado anualmente, o cuando la normativa legal lo requiera.

TITULO VIII

PLAN DE GESTIÓN

La Sana Convivencia Escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El Plan de Gestión es un instrumento educativo del Establecimiento Educacional que detalla las acciones a ejecutar sobre la Convivencia Escolar, el cual se enmarca dentro de las exigencias de la ley sobre violencia escolar. Es por eso que La Escuela Matilla de Nueva Extremadura, se ha ocupado de generar los espacios pertinentes para la adecuada implementación de este instrumento y así fortalecer los procesos de promoción de la buena convivencia, prevención de la violencia y las acciones que permitan intervenir en los hechos de violencia escolar, fomentando la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Para la construcción del presente Plan de Gestión 2024, se consideran las siguientes fuentes legales, de acuerdo a las normativas especiales, considerando la diversidad de contexto que corresponde a la propia realidad del establecimiento:

- ✓ Ley N° 20.536, artículo 16.
- ✓ Ley N° 21.040, artículos 5,10 y 12.
- ✓ La Política Nacional de Convivencia Escolar (DEG, 2019).
- ✓ La Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP).
- ✓ Las Bases Curriculares vigentes sobre objetivos transversales y su articulación con la planificación de la asignatura en los diferentes niveles de la enseñanza.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto. Es importante plantearse cuáles son esas responsabilidades y la participación de cada uno en la formación de un ambiente que propicie el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para lo cual facilitaremos como documento externo, adjunto al RICE el Plan de Gestión 2025.

TITULO IX

DIAGNÓSTICO

De acuerdo a los resultados arrojados por el diagnóstico realizado en el periodo 2024, es preciso señalar que estudiantes y apoderados visualizan el establecimiento como factor protector, donde priman valores esenciales como el respeto y compañerismo, destacando que la comunidad logra ver a la unidad de convivencia escolar como un ente pacificador que permite apoyar en la resolución de conflictos a través del dialogo y la mediación, lo que permite que tanto estudiantes como apoderados sientan que son parte de un espacio que atiende a sus solicitudes. Sin embargo, es necesario continuar realizando un refuerzo constante en relación al significado del concepto de Convivencia Escolar. Si bien la mayoría de nuestra comunidad conoce sobre la Convivencia Escolar, es necesario que toda la comunidad se encuentre familiarizada respecto a la labor de este estamento, promoviendo a su vez, en todos los integrantes de la Comunidad Educativa, principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar en base a buenas prácticas favoreciendo a la prevención de todo aquello que implique violencia y agresión.

Será necesario además reforzar de manera constante con toda la comunidad educativa el reglamento interno de convivencia escolar, esto debido a un alto índices en las conductas disruptivas de los estudiantes, visualizadas por inspectoría general durante el periodo 2024, principalmente en los cursos de segundo ciclo. Por lo que el compromiso de convivencia escolar, será darles continuidad a las acciones del presente plan de gestión con la finalidad de internalizar la normativa y generar conciencia sobre las malas prácticas que afectan la convivencia escolar.

El presente diagnóstico nos da cuenta de la importancia de continuar impulsando en el plan de gestión, acciones de prevención como talleres formativos, artísticos y recreativos, delineando normas de coexistencia que propicien la creación y mantención de un ambiente sano y seguro, que estimule el aprendizaje, la confraternidad, el compromiso, la responsabilidad, el servicio y trabajo entre los estudiantes y toda la comunidad educativa.

Esperamos que este informe sea un aporte para mejorar la Convivencia Escolar en la Comunidad Escolar de la Escuela Matilla de Nueva Extremadura, el año 2025, recordando la importancia del compromiso y trabajo colaborativo de cada estamento con el fin de lograr una convivencia escolar inclusiva, positiva y respetuosa.

TITULO X

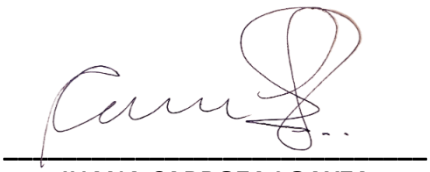
APROBACIÓN, MODIFICACION, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

RESOLUCIONES FINALES

Cualquier otra situación no contemplada en este manual, será resuelta por el Director de la Escuela en conjunto con los organismos internos de apoyo, tales como equipo de Gestión Escolar, comité de Convivencia Escolar, Consejo Escolar o Comité de Seguridad Escolar; cualquiera de ellos, acorde a la naturaleza de la situación a resolver. De ninguna manera se permitirá la influencia de organismos ajenos a la escuela, lo cual será denunciado a las autoridades correspondientes y medios de comunicación social para la difusión ante la comunidad.

DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente manual será informado oportunamente al consejo escolar, instancia en la que se modificaran, actualizaran y/o aprobara lo estipulado en el presente reglamento, el cual comenzar a regir el periodo 2025.
El Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2025, será enviado y socializado a los estudiantes, apoderados y diferentes estamentos de la escuela, a través de sus respectivos correos electrónicos, por escrito y bajo firma.
Los estudiantes tomarán conocimiento a través de cada docente acompañante en Consejo de curso. Así mismo, en la primera reunión de apoderados se informará sobre el envío del presente documento al correo educativo asignado para cada estudiante, reforzando además la importancia del cumplimiento del Reglamento Interno.
Ante cualquier modificación se hará envío de una copia al Departamento Provincial de Educación y Superintendencia de Educación correspondientes, para su conocimiento.



JUANA CARROZA LOAYZA
DIRECTORA
ESCUELA MATILLA DE NUEVA EXTREMADURA

JULIO, 2025.