



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ESCUELA STANDARD

TEMUCO, 2026



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa de la Escuela Standard, tiene como propósito regular la interacción de los miembros que conforman los distintos estamentos de la comunidad educativa, para lo cual se considera la legislación existente y actualizada.

En él, se tiene como base la Ley General de Educación N°20.370/2009 y principalmente la Ley N°20.536/2011 sobre “Violencia Escolar”, la cual establece que los establecimientos educacionales se encuentran obligados a mantener un Reglamento Interno que regule la relación y convivencia de toda la comunidad educativa; a través, de un Plan de Gestión con políticas de prevención, medidas pedagógicas, definiendo conductas constitutivas de faltas y protocolos de actuación para hechos que representen un riesgo a la sana Convivencia Educativa.

Desde esta perspectiva legal encontramos, por ejemplo, que la Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

En este documento se ha considerado también, la Ley de Inclusión Escolar N°20.845/2015, que regula la admisión de los y las estudiantes, la discriminación arbitraria, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, lo que supone modificar e integrar nuevas normativas.

Cabe destacar también que, en la elaboración del Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, se considera como base de actuación la Ley 21.057/2020, que regula las Entrevistas Grabadas en Video y otras Medidas de Resguardo a Menores de Edad, Víctimas de Delitos Sexuales; del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

También se consideró la Ley 20.820/2015, de Igualdad y Equidad de Género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y

mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus Derechos Humanos, y libertades fundamentales.

Finalmente es de relevancia mencionar que, nuestro establecimiento establece a través de este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa, la intención de construir un modo de relación entre las personas de nuestra comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa, respetando la normativa vigente y adecuando el cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los y las estudiantes.

ÍNDICE DE CONTENIDO

ORD.	CONTENIDO	PÁG
1.	ANTECEDENTES Y NORMATIVA LEGAL	8
2.	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	9
2.1.	Niveles de Enseñanza	9
2.2.	Régimen de Jornada	9
2.3.	Horario de clases, recreos, almuerzos y funcionamiento del Establecimiento	9
2.4.	Organigrama Escuela	11
2.5.	Mecanismos de comunicación con los Padres y Apoderados	11
2.5.1.	Comunicación con las familias	12
2.5.2.	Procedimiento frente al atraso de los estudiantes	13
2.5.3.	Procedimiento frente al retiro de los estudiantes	13
2.5.4.	Procedimiento frente a inasistencia de los estudiantes	13
2.5.5.	Procedimiento ante suspensión de actividades en el Establecimiento	14
2.5.6.	Medidas orientadas al resguardo de la higiene del Establecimiento	14
2.5.7.	Regulación de la admisión en el Establecimiento	15
2.5.8.	Regulación sobre uso de uniforme escolar	15
3.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA	15
3.1.	Del Consejo Escolar, Reglamento Interno	16
3.2.	Del Comité de Convivencia Educativa	19
3.2.1.	Funciones del Comité de Convivencia Educativa	20
3.3.	Equipo de Convivencia Educativa	20
3.3.1.	Funciones Equipo Convivencia Educativa	20
3.3.2.	Del Profesor Encargado de Convivencia Educativa	20
3.3.3.	De la Dupla Psicosocial: Psicóloga de Convivencia Educativa	22
3.3.4.	De la Dupla Psicosocial: Trabajadora Social de Convivencia Educativa	22
3.4.	De las normas de Convivencia Ambiental	23
4.	DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	24
4.1.	De la Directora	24
4.2.	De la Inspectora General	25
4.3.	Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica	26
4.4.	De los Derechos de los Docentes	27
4.5.	De los Deberes de los Docentes	27
4.6.	De los Deberes de los Profesores Jefes	30
4.6.1.	Medidas a adoptar con los docentes en caso de incumplimiento de sus deberes pedagógicos y administrativos	30
4.7.	Sobre el funcionamiento del Programa de Integración Escolar	31
4.7.1.	De los Deberes del Coordinador/a Programa de Integración Escolar	31
4.7.2.	De los Deberes de los Profesionales del Programa de Integración Escolar	32
4.8.	De los Derechos de los Asistentes de la Educación	36
4.9.	De los Deberes de los Asistentes de la Educación: Técnicos	37
4.10.	De los Deberes de los Asistentes de la Educación: Encargado Informática	37

4.11	De los Deberes de los Asistentes de la Educación: Inspectores de Pasillo	38
4.12	De los Deberes de los Asistentes de la Educación: Secretaria	39
4.13	De los Deberes de los Asistentes de la Educación: Auxiliares de servicios menores	40
4.14	Medidas a adoptar con el personal Asistente de la Educación, Paradocentes y Auxiliares, en caso de incumplimiento de labores administrativas	41
4.15	Del Comité de Bienestar de Funcionarios del Establecimiento	41
4.16	De los Derechos de los Padres y/o Apoderados	41
4.17	De los Deberes de los Padres y/o Apoderados	42
4.18	De las Asociaciones de Padres y Apoderados	44
4.19	De los Derechos de los/las Estudiantes	44
4.20	De Deberes de los/as Estudiantes	45
5	REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA	46
5.1	De las Medidas Remediales y/o Sanciones Disciplinarias	47
5.2	Ley de Aula Segura	48
5.3	De las Medidas Disciplinarias	52
5.4	De las Medidas Excepcionales	52
6.	FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	53
6.1	De las Faltas Leves	53
6.2	De las Sanciones a las Faltas Leves	54
6.3	De las Faltas Graves	55
6.4	De las Sanciones a las Faltas Graves	62
6.5	De las Faltas Gravísimas	63
6.6	De las Sanciones a las Faltas Gravísimas	66
6.7	Criterios de Aplicación de las Sanciones	67
6.8	De la Obligación de Denuncia de Delito	68
6.9	De los Reclamos	68
7	PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR	69
7.1	Definiciones	69
7.2	Principios Institucionales	70
7.3	Definición de la Falta	70
7.4	Normativa Legal	71
7.5	Medidas de Prevención y Protocolo Frente a Conductas Disruptivas	71
7.6	Medidas de Prevención y Protocolo ante Violencia Psicológica entre Estudiantes	73
7.7	Medidas de Prevención y Protocolo ante Violencia Física entre Estudiantes	75
7.8	Medidas de Prevención y Protocolo frente a Acoso Escolar (Bullying)	78
7.9	Medidas de Prevención y Protocolo ante Violencia Escolar y Acoso Escolar Cibernético (Cyberbullying)	79
7.10	Medidas de Prevención y Protocolo ante Bullying y Cyberbullying de parte de un estudiante hacia un Profesor o Asistente de la Educación	82

7.11	Medidas de Prevención y Protocolo Maltrato de parte de un Adulto hacia un Estudiante	84
7.12	Medidas de Prevención y Protocolo de acción en caso de Maltrato de parte de un estudiante hacia un Profesor, Asistente de la Educación o Directivo	86
7.13	Medidas de Prevención y Protocolo de acción en caso de Violencia de parte de un apoderado hacia un Profesor, Directivo, Asistente de la Educación o Manipuladora de Alimentos	88
8.	SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	90
8.1	Medidas de Prevención y Protocolo por vulneración de derecho que comprometen la integridad del o la estudiante	90
8.2	Medidas de Prevención y Protocolo frente a hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad psicológica de los y las estudiantes	93
8.3	Medidas de Prevención y Protocolo frente a agresiones sexuales que atenten contra la integridad física de los y las estudiantes	96
8.4	Medidas de Prevención y Protocolo frente a acoso sexual de parte de un estudiante a un Profesor o Asistente de la Educación	100
8.5	Medidas de Prevención y Protocolos de acción ante sospecha de consumo de Alcohol y Drogas en el contexto escolar	102
8.6	Medidas de Prevención y Protocolo de acción ante Consumo de Alcohol y Drogas en el contexto escolar	104
8.7	Medidas de Prevención y Protocolo de acción ante Tráfico de Drogas en el contexto escolar	106
8.8	Medidas de Prevención y Protocolo frente a Conductas Autolesivas	108
8.9	Medidas de Prevención y Protocolo ante Conducta Suicida	109
8.10	Medidas de Prevención y Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Suicidio consumado de una o un estudiante	114
8.11	Protocolo Retención en el Sistema Escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes	115
8.12	Protocolo ante Porte de Arma de Fuego y/o Arma Corto Punzante	118
8.13	Protocolo ante Salidas Pedagógicas a Terreno y Giras de Estudio	120
8.14	Protocolo en Caso de Accidente Escolar	123
8.15	Protocolo de acción para Administración de Medicamentos	125
8.16	Protocolo de acción frente a atrasos e inasistencias reiteradas	126
8.17	Protocolo para el Reconocimiento de Identidad de Género de Niñas, Niños y Adolescentes en el Ámbito Escolar	127
8.18	Medidas de Prevención y Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.	129
8.19	Protocolo de Actuación ante Situaciones de Llamado a ser Machi de los Niños, Niñas y Jóvenes u otra Situación Cultural que se presente durante su vida escolar.	137
8.20	Protocolo de actuación frente a situaciones de uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales en horario de clases	142
8.21	Protocolo de Investigación interna por incumplimiento de roles y funciones	144
8.22	Protocolo Uso de Transporte Escolar del Departamento de Educación	145
8.23	Protocolo de Cambio de muda y/o pañales de estudiantes de educación básica.	159
9	REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PARVULARIA	161
9.1	Fundamentación	162

9.2	Principios Reguladores	162
9.3	Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa	164
9.3.1	Derechos de las y los Párvulos	164
9.3.2	Deberes de las y los Párvulos	164
9.3.3	Derechos de las y los Apoderados	165
9.3.4	Deberes de las y los Apoderados	165
9.3.5	Derechos de las Educadoras de Párvulos	166
9.3.6	Deberes de las Educadoras de Párvulos	167
9.3.7	Derechos de las Asistentes de Párvulos	168
9.3.8	Deberes de las Asistentes de Párvulos	168
9.4	Normas Fundamentales de la Educación Parvularia	169
9.5	Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia Educativa	175
9.6	Medidas de prevención y Protocolo sobre Accidente de las y los Párvulos	178
9.7	Medidas de prevención y Protocolo sobre Salidas Pedagógicas de las y los Párvulos	179
9.8	Medidas de prevención y Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de Vulneración de Derechos de las y los Párvulos	179
9.9	Medidas de prevención y Protocolo de acción ante hechos de Maltrato Infantil, con connotación Sexual o Agresiones Sexuales	184
9.10	Medidas de prevención y Protocolo de acción ante Abuso Sexual	184
9.11	Protocolo de cambio de muda y/o pañales de estudiantes de educación parvularia.	185
9.12	Abordaje y obligación de denunciar	186
10	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	188
11	MECANISMO DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	188
11.1.	Registro de Firmas de Representantes de los Estamentos Revisores del Reglamento Interno y de Convivencia Educativa	189

1. ANTECEDENTES Y NORMATIVA LEGAL

A partir del año 2009, a través de la Ley General de Educación (20.370) el Sistema Educacional chileno incorpora normativas legales que establecen la creación de Reglamentos Internos y Manuales de Convivencia Escolar, que permitan regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes. Dichos reglamentos van dirigidos a todos los miembros de la comunidad educativa; en tanto, establecen por comunidad a todos los actores que participan del proceso educativo de los estudiantes. Encontramos entonces, que resulta relevante regular e incentivar la participación de Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, Apoderados, otros profesionales y personal asociado al trabajo diario; además, por supuesto, del Cuerpo Directivo. Todas estas instancias deben necesariamente estar agrupadas y hacerse partícipes de la elaboración del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

La Escuela Municipal STANDARD se encuentra ubicada en el casco histórico de la ciudad de Temuco, en la calle Manuel Antonio Matta N° 0151 entre las calles Bilbao y Patzke, del sector vecinal N° 20, Barrio Tucapel, comuna de Temuco. En sus cercanías se ubican importantes iconos del patrimonio cultural de la ciudad como la Estación de Ferrocarriles y la feria hortícola de la calle Pinto; siendo esta última un importante espacio en el cual confluyen personas de diversos sectores de la ciudad y localidades de la región a comercializar sus productos y/o abastecerse de artículos de primera necesidad.

La Escuela adoptó el nombre de “Standard” por ser conocida en la comunidad con ese nombre desde el año 1930 en que su edificación pasó a ser modelo de construcción de escuelas de esa época.

La Escuela cuenta con una infraestructura sólida de 2 pisos, rampa de accesibilidad, 10 salas de clases, 4 salas temáticas, sala Programa de Integración Escolar, sala de Multisensorial(Terapeuta Ocupacional); sala Fonoaudiología, Sala Psicólogo PIE, Biblioteca CRA, Sala de Profesores, Sala Unidad Convivencia Escolar, Comedor Estudiantes, Comedor Funcionarios, servicios higiénicos accesibles.

Escuela Standard atiende a estudiantes desde Niveles Pre Básica en Jornada Simple y estudiantes de Educación Básica en Jornada Completa y cuenta con Programa de Integración Escolar.

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar pretende ser un aporte en la incorporación de estos nuevos cambios que se alinean con los principios y valores de nuestro establecimiento.

Respecto a la normativa legal a la que adscribe nuestro establecimiento y señala como piedra angular para nuestra labor educativa, encontramos:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos del Niño y la Niña.
- Ley N°20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada el año 2011.
- Ley N°20.609 contra la Discriminación.
- Ley N°20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley 20.820/2015, de igualdad y equidad de género.
- Decreto N°79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres.
- Decreto N°50 Reglamento de Centros de Alumnos.
- Decreto N°24 Reglamento de Consejos Escolares
- Decreto N°565 Reglamento de Centros General de Apoderadas/os.

- Decreto N°381/2013, Otros Indicadores de Calidad.

Estos son un conjunto de índices que entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes de un establecimiento de manera complementaria a los resultados en la prueba SIMCE y al logro de los Estándares de Aprendizaje. Estos indicadores amplían el concepto de calidad de la educación al incluir aspectos que van más allá del dominio del conocimiento académico.

2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

2.1. Niveles de Enseñanza

La Escuela Municipal Standard imparte los siguientes Niveles de Enseñanza:

- Educación Parvularia Nivel (T1-T2)
- Enseñanza Básica Modalidad Regular (1° - 8° Año Básico)

2.2. Régimen de Jornada

- a) Horario de funcionamiento Educación Parvularia (en jornada Escolar Simple): Hora de inicio: 08:05 horas y horario de término de la jornada: 13:15 horas, de lunes a jueves. Los días viernes la jornada termina a las 13:00 horas. De lunes a jueves extensión horaria de 13:15 horas a 15:30 horas.
- b) Horario de funcionamiento Enseñanza Básica (en jornada Escolar Completa): Hora de inicio: 08:05 horas y horario de término de la jornada: 15:30 horas, de lunes a jueves. Los días viernes la jornada termina a las 13:45 horas.

2.3. Horarios de clases, recreos, almuerzos y funcionamiento del Establecimiento (Despliegue pleno jornada pedagógica).

a) Educación Parvularia: (de lunes a jueves):

Actividad	Horario
Clases	8:05 a 8:30
Desayuno	8:30 a 9:00
Clases	9:00 a 10:10
Recreo	10:10 a 10:30
Clases	10:30 a 11:25
Recreo	11:25 a 11:45
Clases	11:45 a 12:00
Almuerzo	12:00 a 12:30
Clases	12:30 a 13:15
Clases	13:15 a 15:30

Educación Parvularia: (día viernes):

Actividad	Horario
Clases	8:05 a 8:30
Desayuno	8:30 a 9:00
Clases	9:00 a 10:10
Recreo	10:10 a 10:30
Clases	10:30 a 11:25
Recreo	11:25 a 11:45
Clases	11:45 a 12:00
Almuerzo	12:00 a 12:30
Clases	12:30 a 13:15

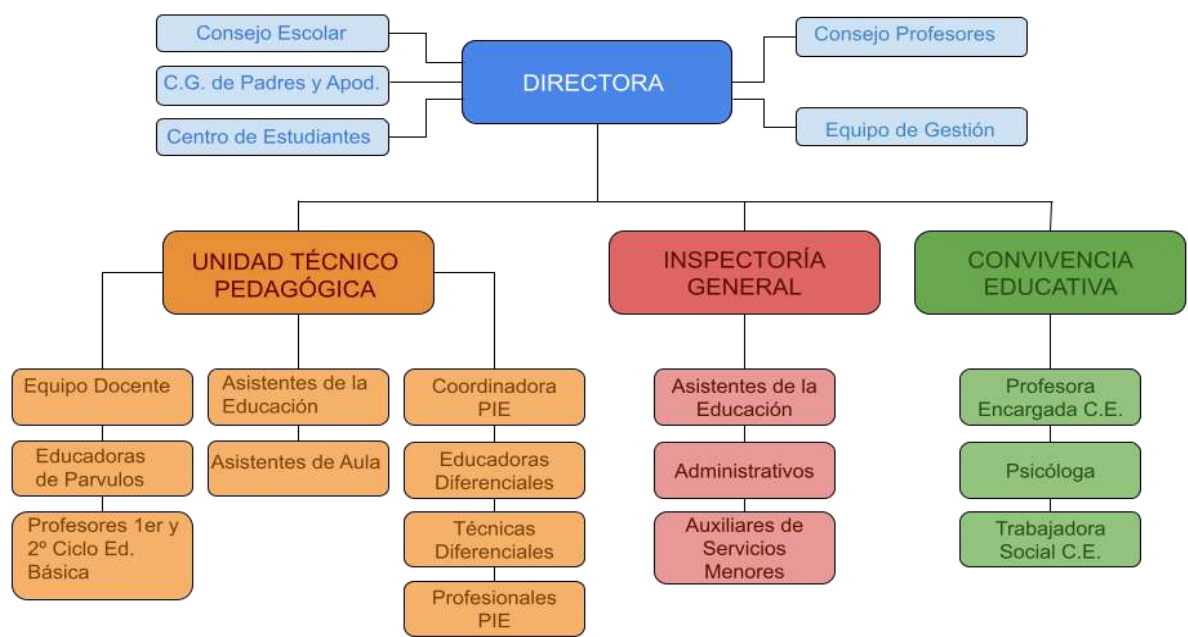
b) **Educación Básica** (de lunes a jueves):

Actividad	Horario
Clases	8:05 a 9:35
Recreo (Desayuno)	9:35 a 9:55
Clases	9:55 a 11:25
Recreo	11:25 a 11:45
Clases	11:45 a 13:15
Recreo (Almuerzo)	13:15 a 14:00
Clases	14:00 a 15:30

Educación Básica (día viernes):

Actividad	Horario
Clases	8:05 a 9:35
Recreo (Desayuno)	9:35 a 10:00
Clases	10:00 a 11:30
Recreo	11:30 a 12:15
Clases	12:15 a 13:45

2.4 Organigrama Escuela Municipal Standard



2.5. Mecanismos de comunicación con los Padres y/o Apoderados

Nuestro establecimiento ha establecido el siguiente conducto regular con el objetivo de encauzar las inquietudes, dudas o reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento:

1. **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquier situación referida al proceso que tenga relación con la enseñanza, las evaluaciones, notas, etc.
 - a) Docente de la Asignatura.
 - b) Profesor jefe.
 - c) Unidad Técnico-Pedagógica.
 - d) Directora.
2. **Ámbito de Convivencia Educativa:** Todos los miembros de la comunidad educativa deben involucrarse en la buena convivencia educativa y promover la resolución pacífica de conflictos entre los y las estudiantes. Por cuanto, quien perciba o sea testigo de una situación debe actuar e iniciar el protocolo correspondiente.

Ante cualquier situación que afecte la buena convivencia, ya sea relaciones interpersonales, situaciones familiares, situaciones de salud, problemas sociales o de seguridad de un miembro de la comunidad educativa, se debe acudir a:

- a) Si la situación ocurre dentro de la clase: Profesor/a jefe.
- b) Si la situación ocurre en los pasillos, comedor o patio de la escuela: asistentes de la educación en general.
- c) Si la situación ocurre en los pasillos, comedor o patio del establecimiento y no puede ser resuelta por el paradocente respectivo: Inspectoría general.

- d) Si la situación o conflicto no puede ser resuelta por inspección general y/o se evidencian situaciones socio emocionales, psicosociales y factores de riesgo: Convivencia escolar.
- e) Directora: Como ente resolutorio, cada vez que la situación lo requiera.

2.5.1. Comunicación con las familias

La Escuela Standard, procura mantener una comunicación fluida entre padres, apoderados y profesores; con el propósito de fortalecer lazos y vinculación entre escuela y familia, que potencien el aprendizaje de los estudiantes y su desarrollo integral. En este contexto se implementan los siguientes medios de comunicación:

- a. Cuaderno de Comunicaciones, para estudiantes de Educación Parvularia y I Ciclo. Los/as estudiantes deben portar a diario su Cuaderno de Comunicaciones siendo éste un medio oficial de comunicación entre el Colegio y el hogar. Es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento de comunicación.
- b. Correo electrónico institucional del estudiante, el establecimiento proporciona un correo institucional a cada estudiante (desde NT1 a 8° Año básico) en su calidad de alumno, el que es informado al apoderado para activar su contraseña. Esta forma de comunicación constituye el medio válido de comunicación electrónica entre la escuela y el apoderado. Es responsabilidad de cada apoderado revisar el correo del estudiante periódicamente.
- c. El establecimiento proporciona un correo electrónico institucional a cada profesor jefe y profesor de asignatura, mediante el cual se debe establecer la comunicación formal entre profesor y padre o apoderado. El profesor es responsable de revisar su correo electrónico a diario, para responder oportunamente las consultas realizadas o informadas.
- d. Frente a situaciones emergentes, se podrá establecer comunicación telefónica entre el profesor jefe, la Inspectora General, Convivencia Escolar o la secretaría del establecimiento con él o la apoderado/a del/la estudiante.
- e. Comunicaciones escritas personalizadas, informando de las actividades particulares de cada curso.
- f. Reuniones mensuales de Padres y Apoderados.
- g. Entrevistas personalizadas del Profesor jefe y Profesores de Asignatura, se realizarán en forma presencial. Coordinadora de Convivencia Educativa, Educadora Diferencial u otro Profesional del Programa de Integración Escolar (PIE) que lo requiera. En caso de ser necesario, el Establecimiento citará a entrevista en modalidad virtual, cuando se trate de situaciones donde el apoderado se encuentre impedido geográficamente, por razones de salud u otras situaciones de extrema necesidad.
- h. Como medio informativo y de socialización oficial de comunicados, circulares, reglamentos, calendario anual, horarios de cursos, jornadas, funcionamiento u otros, la página web será considerada un medio oficial. www.standard-temuco.cl
- i. Como otro medio de comunicación entre la escuela y familia, se considerará las directivas de padres y apoderados de cada curso, a través de los medios establecidos. El Profesor /a encargado/a de asesorar al centro General de Padres y Apoderados, canalizará la información. Cada Directiva de Padres y Apoderados de curso, canalizará la información a los apoderados de cada curso.
- j. Las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, constituirán otra instancia de comunicación entre la escuela y familia, las que se realizarán en modalidad presencial cada mes.

- k. Las redes sociales o WhatsApp no constituirán un medio de comunicación válido ni formal entre escuela y apoderado.

2.5.2. Procedimiento frente al atraso de los estudiantes

- i) La escuela Standard trabaja valores y actitudes declaradas en su Proyecto Educativo Institucional, como son la responsabilidad y puntualidad; sin embargo, con el ánimo de facilitar la asistencia de los estudiantes a clases presenciales, flexibiliza el ingreso de los estudiantes a clases, dependiendo de la justificación de cada caso.
- ii) La persona encargada de ingreso de los estudiantes al establecimiento (secretaría), registra a los estudiantes que llegan atrasados, traspasa información a Inspectoría General quien vela por el llamado telefónico diario al Apoderado para su justificación. Después de 3 atrasos sin justificación, Inspectoría General cita al apoderado para generar compromiso en la no reiteración de la falta haciendo hincapié en el desarrollo integral del estudiante. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres o apoderado/a serán citados por la Unidad de Convivencia Escolar del establecimiento.
- iii) Inspectoría General informa al Profesor/a Jefe de los acuerdos consignados con Apoderado.

2.5.3. Procedimiento frente a Retiro de los Estudiantes

- i) En caso de que algún estudiante deba ser retirado antes del término de la jornada, sólo el apoderado titular y/o apoderado suplente contenido en el Registro de Personas Autorizadas para el Retiro de Estudiantes, podrá hacer retiro del estudiante dirigiéndose a Inspectoría General y/o a secretaria del establecimiento, quedando un registro de ello, en el libro de retiros implementado por el establecimiento.
- ii) Es responsabilidad del apoderado informar a secretaría que hará retiro de su hijo y las razones. Por ningún motivo, el padre o apoderado puede retirar a su hijo del establecimiento sin, previo aviso a secretaría y firma del libro de retiro.
- iii) Para el retiro de los estudiantes del establecimiento, sólo se autoriza al apoderado titular y apoderado suplente, consignado en la ficha de matrícula. Inspectoría General, excepcionalmente podrá autorizar el retiro del estudiante por parte de otro familiar previa comunicación telefónica del apoderado titular con inspectoría. Uno de los casos excepcionales, podría ser el retiro por eventuales síntomas de enfermedades respiratorias, hora médica de estudiantes derivados por Convivencia Escolar, estudiantes con movilidad reducida y estudiantes que presenten cuadros de disrupción violenta, estudiantes con llamado ancestral.
- iv) Es el /la inspector/a de pasillo quién se dirige a la sala de clases, retira a él/la estudiante, lo lleva a secretaría para hacerle entrega al apoderado, quedando un registro de ello.
- v) Los estudiantes pueden ser retirados sólo en horario de clases y no en horario de recreo, con el fin de evitar que los funcionarios encargados del resguardo de los estudiantes en horario de recreo y almuerzos, dejen sus puestos de resguardo para ubicar al estudiante en los patios y otras dependencias del establecimiento y tengan que acudir a abrir las salas de clases para retirar las pertenencias del estudiante.

2.5.4. Procedimiento frente a Inasistencia de los Estudiantes

- i) Cada vez que un/a estudiante llegue al establecimiento en un estado de salud deficiente, inspectoría avisará vía telefónica a su apoderado/a para que concurra al establecimiento a retirar a él/la alumno/a, dejando constancia en el Registro de Salida que para estos efectos existe en Inspectoría.
- ii) Se solicitará no enviar estudiantes con síntomas de afecciones respiratorias, estados febriles, diarreicos, con heridas expuestas o lesiones que limiten su movilidad.
- iii) En caso de inasistencias reiteradas, sin acercamiento del/la apoderado/a al establecimiento, el Profesor Jefe llamará al/la apoderado/a, informando la situación y solicitando acudir a entrevista. Si no hay respuesta al llamado, se informará a Inspectoría General del establecimiento quién tomará contacto con el Apoderado.
- iv) Si las inasistencias injustificadas persisten, Inspectoría General deriva a Convivencia Escolar, quien tomará las acciones respectivas, según Protocolo, incluyendo una posible denuncia por vulneración de Derechos.

2.5.5. Procedimiento frente a la suspensión de actividades por parte del establecimiento

- i) Respecto de la suspensión de actividades, determinadas por el Ministerio de Educación y/o el Departamento de Educación Municipal de Temuco, deberán ser informadas a los padres y apoderados a través de una comunicación escrita.
- ii) Respecto de la suspensión de actividades por alguna situación de emergencia (corte de agua en el sector, inicio de incendio, fuga de gas, corte de luz por largo periodo), el Profesor Jefe, Inspectoría General, Convivencia Escolar y Secretaría, se comunicarán telefónicamente con el apoderado titular o apoderado suplente del estudiante para informar de la situación y coordinar el retiro del estudiante al más breve plazo.
- iii) Frente a una suspensión de actividades, el establecimiento calendarizará la recuperación según la normativa e informará a los padres y apoderados a través de los canales de comunicación formales.

2.5.6. Medidas orientadas al resguardo de la higiene del establecimiento

En el contexto de garantizar la higiene del establecimiento en los niveles de Pre-Básica y Educación Básica, con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes, virus y bacterias al interior de las salas de clases y espacios comunes. Esto incluye otros recintos docentes, tales como: aulas, salas de actividades, talleres y laboratorios, biblioteca, patios de juegos, salas de hábitos higiénicos y sala de muda; se tomarán las siguientes medidas relacionadas con la higiene:

- i) Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- ii) Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos y alumnas. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
- iii) Terminada la jornada diaria se realiza el aseo de salas y baños por parte del personal auxiliar.

- iv) Durante el transcurso de la jornada de la mañana, posterior a los recreos se realiza un aseo complementario a los baños por parte del personal auxiliar.
- v) Dentro del establecimiento se realiza proceso de control de plaga, desratización y desinsectación cada tres meses.

2.5.7. Regulación de la Admisión en el Establecimiento

La admisión a la escuela Municipal Standard, se realiza cada año mediante el Proceso de Admisión Escolar.

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

Este sistema, cumple con ser objetivo y transparente, se publica en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los/as estudiantes y sus familias.

2.5.8. Regulación sobre uso de uniforme escolar

El establecimiento sugiere el siguiente uniforme escolar para nivel Educación Básica; La obligatoriedad del uniforme escolar, se consensuará con el Centro General de Padres y Apoderados y, se resolverá en el Consejo Escolar. Considerando la realidad del establecimiento de alta vulnerabilidad social; sin embargo, no tiene el carácter obligatorio y, en ningún caso su incumplimiento puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o exclusión de actividades.

Uniforme Educación Básica:

- Uniforme Damas: Polera de piqué blanca, cuello camisero blanco con líneas amarillo, azul marino y rojo; manga larga con puños blancos con líneas amarillo, azul marino y rojo. Falda plisada azul escosés, panty azul marino, zapatos negros.
- Uniforme Varones: Polera de piqué blanca, cuello camisero blanco con líneas amarillo, azul marino y rojo; manga larga con puños blancos con líneas amarillo, azul marino y rojo. Pantalón gris, zapatos negros.
- Buzo para actividades deportivas: pantalón azul marino; polerón azul marino con cierre, cuello redondo con listas rojo y amarillo. Polera deportiva azul marino, cuello redondo, manga corta amarillo con borde azul.

3. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

La Escuela Standard, ha elaborado el presente Reglamento Interno y de Convivencia Educativa de manera consensuada entre todos los estamentos que conforman la comunidad escolar, teniendo a la base el “bien superior del/la niña(o)”, en todos los ámbitos estipulados en el presente documento.

- a) Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y tolerancia.
- b) Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

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

- c) Toda denuncia, interpuesta por un padre, apoderado o funcionario del establecimiento, debe ser informada por medio escrito, quedando consignada en una entrevista firmada por el denunciante y por quien recibe la denuncia.
- d) Toda denuncia debe consignar el debido proceso, que implica la recepción de la denuncia, el proceso de investigación y la entrega de información de resultados y procedimientos a considerar para subsanar la situación, como cierre de la investigación, la que debe ser firmada por el denunciante, como cierre conforme de la investigación.
- e) Será considerada una falta grave, la negativa de los apoderados de firmar las entrevistas.
- f) En caso de apoderados que se nieguen a firmar una entrevista, ésta será válida con la firma de los funcionarios del establecimiento participantes de la entrevista.
- g) Cualquier integrante de la comunidad educativa que recepcione una denuncia, debe informar a Inspectoría General y/o a la Unidad de Convivencia Educativa del establecimiento a la brevedad, dependiendo de la gravedad de los hechos, en caso de situaciones graves o gravísimas de agresiones físicas, maltrato psicológico, Bullying, Ciberbullying, Sexting, conductas autolesivas, abuso, sospecha de violación, violación; entre otros, en un plazo no superior a 24 horas.
- h) Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán informar formalmente a la Unidad de Convivencia Escolar cualquier acción, acto u omisión de cualquier miembro de la comunidad educativa que atente con la sana convivencia escolar.

3.1. Del Consejo Escolar, Reglamento Interno Consejo Escolar Escuela Standard

Introducción

En conformidad a lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N°19.979 y Decreto N°19 de 29 de marzo de 2016 del Ministerio de Educación, que modifica el Decreto N°24 de 2005, considerando lo anterior el Consejo Escolar de la Escuela Municipal Standard, establece el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Escolar, para el año 2024.

Objetivos Fundamentales

- Favorecer el mejoramiento de la calidad de la educación en sus distintas instancias.
- Promover una activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el propósito de favorecer un óptimo ambiente institucional.

De sus atribuciones, constituciones y sesiones

- 1° El Consejo tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y asesorará a la Dirección del Establecimiento en materias que atañen a la comunidad escolar.
- 2° El Consejo Escolar no podrá intervenir en materias técnico- pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del Establecimiento, ni

entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del Establecimiento.

3° El Consejo Escolar estará constituido por los siguientes miembros:

- a) La Directora del Establecimiento, quien lo presidirá o un representante nombrado por ella, en caso de su ausencia lo que no será necesario acreditar ante terceros. El nombramiento será por escritura simple y durará en su reemplazo el tiempo asignado por el titular en dicho documento.
- b) El Sostenedor del establecimiento educacional o un representante.
- c) Una docente elegida por los profesores del establecimiento por mayoría simple mediante votación. Esta votación deberá efectuarse en un Consejo General de Profesores con un quórum de un cincuenta por ciento más uno. En dicho Consejo General de Profesores y mediante el procedimiento anterior se procederá a nombrar un segundo representante para que asista al Consejo Escolar en caso de ausencia del titular elegido, lo que no será necesario acreditar ante terceros.
- d) La Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados o en su ausencia, un miembro de su directorio nombrado por ella mediante escritura simple que durará en su reemplazo el tiempo asignado por el titular en dicho documento.
- e) El Presidente del Centro de Alumnos del establecimiento o en su ausencia, un miembro de su directorio nombrado por él en escritura simple que durará en su reemplazo el tiempo asignado por el titular en dicho documento.
- f) Un representante de los asistentes de la educación, elegido mediante votación de sus pares por mayoría simple. La persona que obtenga la segunda mayoría en dicha votación será nombrada como subrogante y reemplazará al titular en caso de su ausencia, la que no será necesaria acreditar ante terceros.
- g) Otro Representante; Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), Convivencia Educativa, Coordinadora PIE, Educadora Tradicional.

El Consejo Escolar en el año 2026 estará integrado por los siguientes representantes:

- Equipo Directivo: directora: Sra. Sharel Najum Flores
- Rep. Sostenedor: ATP DAEM: Sra. Mónica Figueroa Figueroa
- Representante de los Profesores: Sr. Matías Medina Muñoz.
- Representante Asistentes. de la Ed.: Srta. Cindy Kopp Cariaga
- Representante Estudiantes: Sr. Franco Donoso Valenzuela
- Rep. Cent. de P. y Apoderados: Sra. Marianela Jaramillo Mora.
- Otros Representantes: Jefe UTP: Sr. Gonzalo Enrique Lagos Martínez; Educadora Tradicional, Sra. Aurora Cayuman Rain; Coordinadora Convivencia Educativa, Srta. Fabiola Alejandra Aguirre Henríquez; Coordinadora PIE, Sra. Pamela Elizabeth Pino Agurto.

4°: A petición de cualquier miembro del Consejo Escolar, La Directora, en su calidad de presidenta del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Así mismo, podrá hacerlo por su propia iniciativa. El Consejo Escolar, resolverá sobre dicha petición mediante votación de la mayoría simple o sea, cincuenta por ciento más uno.

5º: El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan.

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El representante docente en conjunto con la Directora del Establecimiento, deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento Educacional.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto cumplimiento de la ley N°18.962 del DFL N°2 de 1998, del mismo Ministerio. Esta información será comunicada por la Directora en la siguiente sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) Del Informe de Ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados por el Establecimiento.

Esta información deberá entregarla el Sostenedor a la Directora del establecimiento, debiendo dar cuenta del Informe de Ingresos.

6º: El Consejo Escolar será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo y sus modificaciones.
- b) Programación anual y actividades Extracurriculares.
- c) Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento educativo y otros propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.
- e) La elaboración y modificación al Reglamento Interno del Establecimiento según sea su competencia.
- f) Será obligación de la Directora remitir al Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

7º: El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. Las citaciones las hará la Directora mediante correo electrónico y carta de invitación a cada miembro del Consejo con a lo menos siete días antes de la fecha de la reunión. Se sesionará con una asistencia mínima de 50% más 1.

8º: Ante cualquier cambio de los miembros del Consejo Escolar, la Directora del establecimiento en su calidad de presidenta del mismo deberá informarlo al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para actualización del acta respectiva.

9º: El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo Escolar y en que materias o asuntos. La revocación, esta decisión solo podrá materializarse al inicio del siguiente año escolar y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en cada acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

De su reglamentación interna

10º: Los objetivos planteados para el presente Reglamento Interno del Consejo Escolar, serán:

1. Promover acciones orientadas a mejorar la comunicación y relaciones humanas en vías del mejoramiento de la calidad de la educación, el proceso de enseñanza aprendizaje, así como la creación y ejecución de proyectos.
2. Respetar a cada uno de los miembros que componen el Consejo Escolar independiente de su edad, nacionalidad, creencias, opinión, género, cargo o representación que ejerce en la unidad educativa.
3. Mantener una comunicación espontánea y directa, potenciando el desarrollo del Consejo.
4. Mantener una comunicación expedita y directa con la Comunidad Educativa especialmente entre el Consejo y las instancias representadas en él.
5. Mantener la confiabilidad adecuada al ejercicio de sus funciones y a las situaciones críticas que se manejen.
6. Abstenerse en la emisión de juicios y descalificaciones personales, tanto al interior del Establecimiento como fuera de él, evitando interferencias comunicativas y promoviendo el crecimiento, así como el funcionamiento grupal.
7. Promover el sentido de colaboración, trabajo en equipo, priorizando el colectivo no los intereses personales o de la instancia a quienes representan.
8. Ser activos y concretos, no dispersándose en situaciones que entorpezcan el avance en las acciones necesarias a seguir para lograr sus objetivos.
9. Generar actividades de utilidad para la Comunidad Educativa.
- 10.- Poner énfasis en los logros de aprendizaje del alumnado.
11. Promover la participación activa de los representados en las actividades del establecimiento, de forma armónica y organizada.
12. Comunicar oportunamente las actividades a desarrollar a toda la Comunidad Escolar.
13. Representar con criterio y respeto a la diversidad de opiniones que existe en la Comunidad Escolar.
14. Considerar aquellos casos problemáticos en las diversas instancias para sugerir un curso de acción adecuado al lineamiento de la institución y su Proyecto Educativo Institucional.
15. Actuar en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional y sus lineamientos valóricos y curriculares.
16. Respetar a cabalidad los reglamentos internos.

De sus modificaciones

11º: Este reglamento podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Escolar, las orientaciones emanadas desde el DAEM, y la aprobación de esta en el consejo escolar.

3.2. Del Comité de Convivencia Educativa

Se constituirá un Comité de Convivencia Escolar que será integrado por:

- Inspectora General: Esverly Soledad Alarcón Zenteno
- Jefe de Unidad Técnico Pedagógica: Gonzalo Enrique Lagos Martínez
- Encargada de Convivencia Educativa: Fabiola Alejandra Aguirre Henríquez
- Trabajadora Social de Convivencia Educativa: Cindy Harlett Kopp Cariaga

- Psicóloga de Convivencia Educativa: Marutzella Alejandra Robles Aguayo
- Coordinadora PIE: Pamela Elizabeth Pino Agurto

3.2.1. Funciones del Comité de Convivencia Educativa:

El Comité de Convivencia Escolar, tiene carácter resolutivo frente a los problemas de convivencia escolar. Todo estudiante que haya faltado al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, y que producto de ello se aplique sanción de faltas graves o gravísimas, el apoderado titular podrá apelar de forma escrita al Comité de Convivencia Escolar del establecimiento en un plazo no superior a un día hábil. Dicha carta deberá tener una respuesta por parte del Comité de Convivencia Escolar, no superior a dos días.

3.3. Equipo De Convivencia Educativa

El equipo de Convivencia educativa estará compuesto por los siguientes profesionales:

- Coordinadora de Convivencia Educativa: Fabiola Alejandra Aguirre Henríquez
- Trabajadora Social de Convivencia Educativa: Cindy Harlett Kopp Cariaga
- Psicóloga de Convivencia Educativa: Marutzella Alejandra Robles Aguayo

3.3.1. Funciones del Equipo de Convivencia Educativa

- a) Promover la educación en convivencia escolar de todos los estamentos de la unidad educativa para fortalecer los procesos de enseñanza – aprendizaje y la sana convivencia escolar.
- b) Proponer medidas preventivas para mejorar los procesos de convivencia en el aula.
- c) Mejorar los procesos administrativos de convivencia educativa.
- d) Trabajar en las medidas disciplinarias para los casos de vulneración de la disciplina y sana convivencia de los/as alumnos/as y solucionarlos primeramente dentro del establecimiento.
- e) Derivar los casos extremos a las redes de asistencia social y psicológica en casos fundamentados y pertinentes.
- f) Ejecutar de manera permanente investigaciones de casos de faltas a la disciplina y a la convivencia educativa, para solucionar estas situaciones de la manera más adecuada y pertinente, según los protocolos establecidos en este Reglamento.

3.3.2. De la Profesora Coordinadora de Convivencia Educativa

- a) Elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y ser parte de la gestión del Plan de Mejoramiento Educativo.

- b) Promover y velar por la adecuada implementación de los procedimientos relacionados con convivencia educativa materializados en instrumentos administrativos y legales como PADEM, PEI, PME y Plan de Gestión Interno; los cuales son diseñados y evaluados en conjunto con el Comité de Convivencia Educativa. Teniendo como base la política de Convivencia Educativa. Para ello, la Coordinadora de Convivencia Educativa formará parte del Equipo de Gestión de la Unidad Educativa respectiva.
- c) Responder a lineamientos técnicos de la Unidad de Convivencia Educativa DAEM.
- d) Elaborar estrategias para la ejecución del Plan de Gestión en conjunto con el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, apuntando a la prevención, promoción y formación de Convivencia Educativa.
- e) Conformar y Coordinar el Comité de Convivencia Educativa en conjunto con el Equipo Directivo del establecimiento.
- f) Velar por el funcionamiento del Comité de Convivencia Educativa con reuniones al menos 2 veces al año y/o en las situaciones que lo ameriten, dejando registro de cada una de ellas en un libro de acta.
- g) Coordinar en conjunto con la dupla psicosocial una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de manera semestral, en donde se incluya la evaluación correspondiente.
- h) Informar periódicamente al Equipo Directivo, Consejo Escolar y a la Unidad de Convivencia Educativa del DAEM, los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- i) Participar en las reuniones convocadas por el Consejo Escolar.
- j) Asistir a las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por el DAEM.
- k) Mantener los expedientes de los casos relacionados con Convivencia Educativa con su documentación completa y actualizada.
- l) Mantener absoluta confidencialidad de la información en el desempeño de su labor, limitándose únicamente a manejarla y entregarla en las instancias pertinentes, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- m) Promover un trabajo intersectorial con aquellas instituciones públicas y privadas que tributen a la gestión de la convivencia educativa.
- n) Promover y coordinar espacios de sensibilización y socialización del Reglamento Interno y protocolos de actuación con la comunidad educativa.
- o) Velar por el debido cumplimiento del Reglamento Interno y sus protocolos de actuación, ante la interposición de las denuncias en la Superintendencia de Educación en materias de Convivencia Educativa.
- p) Solicitar a la Superintendencia de Educación instancias de mediación y/o coordinación de procesos frente a una posible instancia de denuncia por parte de un apoderado.
- q) Informar a la Dirección de Educación, a través de la Unidad de Convivencia Educativa, respecto de situaciones que constituyan un riesgo a algún miembro de la comunidad educativa, con motivo de la aplicación del Reglamento Interno y sus protocolos de actuación vinculados a Convivencia Educativa.
- r) Brindar atención a los miembros de la comunidad educativa en materias de Convivencia Educativa.
- s) Generar una estrategia de recepción anónima de situaciones relativas a convivencia escolar de manera accesible y disponible para toda la comunidad

educativa, con la finalidad de pesquisar casos de forma espontánea y aplicar el protocolo correspondiente.

- t) Cumplir un rol de recepción frente a situaciones que necesiten ser abordadas por la dupla psicosocial, para intervenir con técnica de resolución pacífica de conflictos.
- u) Actualizar los protocolos de actuación que deben ser aplicados frente a casos relacionados con el área de la Convivencia Educativa.
- v) Otros debidamente asignados por el Departamento de Educación.

3.3.3. Dupla Psicosocial: Psicóloga Convivencia Educativa

- a) Realizar trabajo en conjunto con la Trabajadora Social del equipo de Convivencia Educativa del establecimiento.
- b) Realizar procedimientos diagnósticos organizacionales de las principales problemáticas o dinámicas que se identifican en el establecimiento.
- c) Efectuar apoyo desde la especialidad a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se presentan dentro del establecimiento educacional, diseñando intervenciones que aporten a una mejora en la Convivencia Educativa.
- d) Registrar periódicamente en la plataforma Lirmi los casos atendidos, manteniendo expedientes físicos.
- e) Establecer medidas de apoyo psicosocial dependiendo de la problemática, si es a nivel individual o grupal que debe completar lo siguiente: Plan de Intervención Psicosocial que contenga; diagnóstico, objetivo, estrategias y/o técnicas adoptadas (según su disciplina), seguimiento y evaluación de las medidas.
- f) Realizar evaluaciones diagnósticas y seguimiento a los alumnos que evidencien dificultades de adaptación socio-escolar, emocional y/o conductual o cada vez que la problemática presentada así lo requiera.
- g) Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- h) Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia educativa.
- i) Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por el DAEM.
- j) Brindar intervenciones grupales y preventivas que aporten a la gestión de convivencia educativa, tales como, talleres, capacitaciones, charlas, entre otras, dirigidas a la Comunidad Educativa.
- k) Participar de las reuniones convocadas por la Coordinadora de Convivencia Educativa del establecimiento.
- l) Diseñar plan de intervención con aquellos estudiantes que presenten problemáticas que perjudiquen su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- m) Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- n) Colaborar en la actualización, modificación y difusión del Reglamento Interno, Manual de Convivencia Educativa y Protocolos de Actuación.

3.3.4. Dupla Psicosocial: Trabajadora Social Convivencia Educativa

- a) Realizar un trabajo en conjunto con la psicóloga del equipo de Convivencia Educativa del establecimiento.
- b) Elaborar y difundir un mapa de oportunidades, necesidades y recursos del establecimiento, desde una perspectiva intersectorial.
- c) Diseñar junto a la Psicóloga Convivencia Educativa, estrategias de abordaje y vinculación efectiva que contribuyan a la mejora de la gestión de la Convivencia Educativa en el establecimiento.
- d) Diseñar plan de intervención con aquellos estudiantes que presenten problemáticas que perjudiquen su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Asistir a las reuniones convocadas por el encargado de convivencia educativa dejando constancia en el libro de actas.
- f) Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, efectuando entrevistas a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo y miembro de la comunidad educativa.
- g) Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al Proyecto Educativo Institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- h) Registrar periódicamente en la plataforma Lirmi los casos atendidos por los distintos profesionales del equipo de convivencia educativa.
- j) Asistir a las instancias de formación, capacitación y coordinación, convocadas por el DAEM.
- k) Mantener expedientes de casos, con su documentación completa y actualizada, respecto de intervenciones realizadas.
- l) Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia educativa.
- m) Generar Plan de Intervención Psicosocial.
- n) Seguimiento y evaluación de las estrategias adoptadas y su impacto.

3.4. De las Normas de Convivencia Ambiental

- a) Derechos: Todo miembro de la comunidad educativa, ya sean estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres y apoderados, tienen pleno derecho a vivir y desarrollarse en un ambiente protegido, limpio y coherente con los principios de la sana convivencia, ya sea social o ambiental.
- b) Deberes: Es deber de cada miembro de la comunidad educativa, velar por el cuidado apropiado de los recursos medioambientales a disposición, así como por su entorno inmediato.
- c) Del Recurso agua: Cualquier miembro de la comunidad educativa está llamado a dar aviso sobre pérdidas, filtraciones, deterioro o roturas de cañerías, llaves o cualquiera que implique la pérdida de este recurso.
- d) Del Recurso Energía: Todo miembro de la comunidad escolar, ha de procurar cuidar y no malgastar este recurso, procurando dar aviso de situaciones como rotura de focos, enchufes, o mal funcionamiento de cualquier equipo eléctrico, así como de ampollitas o tubos.
- e) Del Cuidado de la Naturaleza y el Medio Ambiente: Todo miembro de nuestra unidad educativa, ha de procurar el cuidado apropiado de las especies vegetales y eventuales animales que existen tanto en nuestro establecimiento, así como en su entorno, e idealmente en sus propios hogares.

Asimismo, para velar por este interés, se realizan actividades dentro de nuestra escuela con apoyo de DAEM y que plantean la necesidad de disminuir los

residuos sólidos domiciliarios (RSD), mediante la concientización y promoción de técnicas como el reciclaje de papeles, cartones, plásticos, aluminios o similares (baterías y/o pilas).

- f) Cada funcionario, debe adherir al Sello Medioambiental del establecimiento y participar activamente de las acciones del cuidado del medio ambiente, impulsadas por el establecimiento, ya sea en espacios educativos y en su hogar, con el propósito de ser un agente de cambio en pos del medio ambiente.
- g) Faltas: Se consideran faltas a la convivencia ambiental, aquellas impropias y contrarias a los deberes y responsabilidades contraídas con el sello ambiental del establecimiento.

4. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1.- De la Directora

- a) Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- b) Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad del Establecimiento como cooperador de la función educacional del estado y aquellos que se requieran impetrar la subvención estatal.
- c) Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- d) Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes a todos los estamentos y reportar las irregularidades del personal al DAEM.
- e) Distribuir las asignaciones académicas y de las funciones de todos los estamentos de conformidad con las normas y reglamentos vigentes. Realizar la evaluación anual del desempeño de los distintos estamentos.
- a) Suministrar información oportuna al DAEM de acuerdo a sus requerimientos.
- b) Administrar los recursos asignados al establecimiento.
- c) Presidir el Equipo Directivo, Consejo de Profesores y Consejo Escolar, pudiendo delegar funciones a otro miembro del Equipo Directivo.
- d) Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- e) Cautelar la existencia de una tabla en todos los Consejos de profesores identificando su carácter, ya sea técnico, administrativo u otro.
- f) Organizar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- g) Cautelar el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad, e higiene dentro del establecimiento, procurando que éstas estén en conocimiento de todos los funcionarios.
- h) Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, tanto a funcionarios del Ministerio de Educación como del empleador y de su representante.
- i) Mantener un expedito canal comunicativo entre las unidades y áreas de la comunidad educativa.
- j) Propiciar un ambiente de sana convivencia, proporcionando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos señalados en el PEI.
- k) Cautelar el cumplimiento del calendario escolar.

- l) Remitir informes, actas, estadísticas, comunicación y toda otra documentación que le sean requeridas por la superioridad del servicio.
- m) Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y sugerir medidas que sea preciso adoptar.
- n) Promover la elección democrática y participativa de los docentes asesores del Centro General de Padres y Asesor del Centro de Alumnos.
- o) Monitorear, durante el año académico, la atención de los alumnos prioritarios en cuanto a su efectivo avance académico y asistencia permanente a clases.
- p) Realizar las derivaciones que correspondan mediante el Formato de Derivación describiendo cualquier tipo de problema o situación ocurrida referente al establecimiento, indicando medidas o acciones realizadas previo a la derivación e indicando fecha, lugar, hora y persona quien deriva.

4.2. De la Inspector General

- a) Subrogar a la Directora.
- b) Controlar la disciplina del Alumnado, formando hábitos de puntualidad y respeto, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa.
- c) Controlar el cumplimiento de los horarios de clases y de colaboración del personal, se incluye hora de atención para los apoderados.
- d) Programar, coordinar y controlar las labores de los Asistentes de la Educación.
- e) Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil, promover las relaciones con los Centros de Padres y Apoderados.
- f) Controlar la salida extraordinaria de los estudiantes.
- g) Informar mensualmente a la Directora las inasistencias y atrasos del personal.
- h) Organizar, coordinar y supervisar el proceso de matrícula.
- j) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones.
- k) Velar por la buena presentación y aseo del recinto educacional.
- l) Participar en todas las reuniones técnicas y actividades de perfeccionamiento docente del establecimiento.
- m) Participar en forma activa de las reuniones del Equipo Directivo y Consejo Escolar.
- n) Supervisar la declaración de asistencia mensual del estudiantado para solicitar la subvención escolar y la certificación mensual del Programa de Alimentación Escolar.
- o) Calendarizar las reuniones de Padres y Apoderados, actos, diarios murales y turnos.
- p) Realizar el proceso de inducción a los profesores de reemplazo, monitoreando su desempeño en todo aspecto administrativo, durante la permanencia del profesional en el establecimiento.
- q) Informar oportunamente a la Directora respecto de las necesidades surgidas dentro del establecimiento y sugerir medidas que sean necesarias adoptar para la solución de cualquier deficiencia.
- r) Cautelar el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene.

- s) Velar por el cumplimiento del 85% de asistencia de todos los estudiantes a clases, especialmente, por la asistencia de los alumnos prioritarios y asegurarse de que sean monitoreados por los profesores jefes oportunamente.
- t) Monitorear durante el año académico la entrega de certificados médicos y al final del 2° semestre, la entrega de cartas de solicitud presentadas por los padres y/o apoderados justificando las inasistencias de sus pupilos, cuando el porcentaje sea inferior al exigido por el MINEDUC, para presentar las evidencias ante la Dirección y el Consejo de Profesores y proceder a su evaluación y posterior determinación.
- u) Realizar las derivaciones que correspondan mediante el Formato de Derivación describiendo cualquier tipo de problema o situación ocurrida referente al establecimiento, indicando medidas o acciones realizadas previo a la derivación e indicando fecha, lugar, hora y persona quien deriva.
- v) Mantener el registro de la asistencia de los estudiantes en la Plataforma SIGE y Lirmi.
- w) Registrar en SIGE altas y bajas de estudiantes.

4.3. Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica

- a) Diseñar la propuesta del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular y Plan Anual del Establecimiento y someterlo a consideración del Consejo de Profesores.
- b) Impulsar el mejoramiento del rendimiento escolar.
- c) Mantener un ambiente estimulante de trabajo en todos los estamentos del Establecimiento para el logro de los objetivos institucionales.
- d) Supervisar el cumplimiento del Calendario Escolar.
- e) Velar por un coherente desarrollo del PEI.
- f) Gestionar y articular las diferentes redes de apoyo educativo.
- g) Incentivar transversalmente los valores implícitos en el PEI: Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Perseverancia, Solidaridad y Libertad.
- h) Recepcionar, revisar, corregir y resguardar en una base de datos: planificaciones, instrumentos de evaluación, guías y materiales, verificando su correspondencia con el PEI, PME, y otras directrices, con el objetivo de ejercer las acciones y orientaciones a que haya lugar.
- i) Llevar un registro y supervisar el cumplimiento del calendario de evaluaciones que se aplica mensualmente a cada curso.
- j) Controlar semanalmente los libros de clases en relación al registro de contenidos, fechas de evaluaciones, registro de notas y otros que consigne el PME, revisando especialmente los casos cuando en una evaluación el porcentaje exceda el 60% de los estudiantes con calificaciones deficientes, para realizar el procedimiento que señala el reglamento de evaluación.
- k) Asegurarse de que el estudiantado tenga conocimiento respecto de becas y otros beneficios sociales.
- l) Realizar el proceso de inducción a los profesores de reemplazo, monitoreando su desempeño en todo aspecto técnico – pedagógico, durante la permanencia del profesional en el establecimiento.
- m) Participar de forma activa en las reuniones de Consejos de Profesores, cualquiera sea su índole, y liderar las reuniones técnicas.
- n) Verificar la correcta confección de actas y certificados de estudio elaborados por los profesores jefes de curso.

- o) Promover la actualización profesional generando instancias de formación docente permanente y acorde a los objetivos del PME.
- p) Velar por el rendimiento académico de los estudiantes del establecimiento, especialmente, por el rendimiento de las alumnas y los alumnos prioritarios para asegurarse de que sean monitoreados por los profesores jefes e informar oportunamente a los padres y apoderados cuando sea necesario.
- q) Monitorear la calendarización efectiva y oportuna realizada por los docentes a los estudiantes con problemas de salud u otra índole cuando falten a pruebas y/o entrega de trabajos.
- r) Supervisar el trabajo técnico-pedagógico del Programa de Integración Escolar, con el propósito de brindar los apoyos necesarios a estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.
- s) Realizar las derivaciones que correspondan mediante el Formato de Derivación describiendo cualquier tipo de problema o situación ocurrida referente al establecimiento, indicando medidas o acciones realizadas previo a la derivación e indicando fecha, lugar, hora y persona quien deriva.

4.4. De los Derechos de los Docentes

- a) Recibir remuneración por su función.
- b) Ser evaluados de manera objetiva y transparente, obteniendo acceso a los resultados de dicha evaluación y la retroalimentación correspondiente.
- c) Estar representados en el Consejo Escolar.
- d) Tener facilidades para realizar cursos de perfeccionamiento acorde con la función que desempeñan o la que el perfil del establecimiento les exija.
- e) Tener todos los derechos que le otorgue el Estatuto Docente y la Ley del Trabajo.
- f) No ser interrumpido en su tiempo de colación.
- g) Permanecer en un ambiente de trabajo grato, cálido y limpio.
- h) Solicitar permisos administrativos con 48 horas de antelación siempre que haya sido autorizado por la Dirección del establecimiento. Será de facultad de la Dirección otorgar dichos permisos dependiendo de las circunstancias que ocurran ese día. Será necesario cautelar que los permisos no sean para prolongar un feriado legal.
- i) Ser notificado con al menos 24 horas de anterioridad de consejos, trabajos, talleres extraordinarios, teniendo la posibilidad de no asistir si es fuera de horario.
- j) Recibir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa del Establecimiento.
- K) En caso de accidente o emergencia que ponga en riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad escolar, se brindará el apoyo para acudir a la Mutual de Seguridad y, en caso de presentarse un eventual problema de salud se brindará el apoyo para acercarse al centro asistencial más cercano. Se dará aviso a un familiar directo a través del teléfono fijo o celular. Un funcionario acompañará al accidentado o enfermo hasta cerciorarse que quede al cuidado de un familiar directo.

4.5. De los deberes de los Docentes

- a. Cumplir con su jornada laboral de acuerdo a las horas de contrato asignadas. Desarrollando sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne,

conforme a las necesidades del servicio, siempre y cuando ello no menoscabe la labor Profesional Docente.

- b. Estar puntualmente en la sala para recibir a los estudiantes en cada hora o período al toque del timbre. A la vez, realizar sus clases con los materiales y elementos indispensables para realizar el trabajo escolar, de no contar con ellos, evite abandonar su lugar de trabajo y/o enviar a algunos de los estudiantes a buscar materiales fuera de la sala.
- c. Asistir en forma obligatoria a las jornadas de perfeccionamiento establecidas por el Ministerio de Educación y/o las gestionadas por el Establecimiento y aquellas que impliquen cambios de actividad durante la jornada de trabajo.
- d. Asistir obligatoria y puntualmente a las actividades dentro y fuera del plantel, cuando hayan sido encomendadas y previamente acordadas: consejos especiales, reuniones, entrevistas, otros.
- e. Cautelar y responsabilizarse por el buen estado, mantención y custodia de todos los elementos de uso en sus asignaturas y del establecimiento en general, teniendo especial cuidado con: notebook, cable, control remoto y bolso.
- f. Velar por el adecuado comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de la sala de clases y mantener el orden y la limpieza en dicho espacio. A la vez, favorecer y reforzar el comportamiento positivo de los estudiantes. Realizar un abordaje oportuno de toda situación que altere la sana convivencia de la cual él tome conocimiento.
- g. Nombrar a los estudiantes por su nombre, evitando sobrenombres u apelativos que menoscaben su integridad emocional.
- h. Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los estudiantes de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa.
- i. Responsabilizarse y cautelar los aspectos disciplinarios para propiciar un ambiente de sana convivencia en el aula, recreo, y en cualquier actividad a desarrollar dentro y fuera del Establecimiento. A la vez conocer, divulgar, cumplir y hacer cumplir a sus estudiantes el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa.
- j. Presentar mensualmente planificaciones, instrumentos de evaluación, u otra documentación a UTP, orientando las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y al Proyecto de Mejoramiento Educativo – SEP, del Establecimiento.
- k. Elaborar material pedagógico adecuado, para estudiantes que se encuentren en situaciones excepcionales; tales como: suspensión de clases, licencias médicas extensas; diagnóstico derivado de un médico neurólogo o psiquiatra, en casos de reducción de jornada.
- l. Registrar en forma oportuna en el sistema computacional LIRMI toda la información técnica correspondiente, de procesos y aspectos conductuales de los alumnos y alumnas.
- m. Mantener el libro de clases digital al día: asistencia, firma y registro de contenidos y/o objetivos tratados.
- n. Monitorear el avance de los estudiantes prioritarios que se consignen en la nómina de cada curso donde imparte clases y asegurar que su rendimiento, avances y disciplina sean efectivos y oportunos, velando para que su aprendizaje responda a los requerimientos de la ley SEP.
- o. Nivelar a los estudiantes de su curso y/o asignatura con aprendizajes más descendidos.
- p. Elaborar un plan de recuperación de aprendizajes, para estudiantes que hayan reprobado la asignatura o curso a su cargo.
- q. Pasar lista en forma obligatoria a los estudiantes al inicio de cada hora de clases. Los Profesores Jefes, deben cautelar diariamente la asistencia de sus estudiantes monitoreando, vía telefónica o por escrito, las causas de las inasistencias de estos. Velar por el cumplimiento del 85% de asistencia a clases de sus estudiantes.
- r. Informar oportunamente de acuerdo al conducto regular a los demás entes del establecimiento los problemas de salud, trastornos de aprendizaje, necesidades educativas especiales, sospecha de vulneración de derechos, maltrato físico y/o psicológico que detecten en cualquier alumno o alumna.
- s. Mantener informado a los Padres y Apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos o pupilos, realizando para tal efecto las reuniones de acuerdo a la calendarización del Establecimiento.
- t. Informar a Inspectoría General de cualquier situación que transgreda el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa y, que debido a su gravedad no haya sido posible superar en el momento, dejando registro escrito del hecho, sin emitir juicio de la situación o del individuo.
- u. Conservar siempre una adecuada presentación personal de acuerdo a la dignidad y características de sus funciones.

- v. Contribuir con la mantención de un ambiente estimulante y grato de trabajo en todos los estamentos del Establecimiento para el logro de los objetivos institucionales y la convivencia laboral.
- w. Retroalimentar a los estudiantes el resultado de sus evaluaciones con el correspondiente sistema de ponderación de calificaciones y criterios. Entregando los resultados de las pruebas y trabajos en un plazo máximo de 10 días corridos. Además, se deberá entregar con anterioridad a los estudiantes los objetivos y/o pautas, rúbricas y criterios de evaluación
- x. No deberán aplicar como medida disciplinaria, la expulsión de los estudiantes de la sala de clases. En caso que la permanencia de un estudiante en el aula se vuelva insostenible y represente un obstáculo serio, para compañeros y profesor, deben aplicarse medidas alternativas para la resolución de dichas problemáticas dentro del aula, en caso de persistir la situación éste debe ser derivado/a a una instancia de trabajo externa junto a material de trabajo de la asignatura.
- y. Queda prohibido, dentro del horario de trabajo, usar teléfono celular para hacer o recibir llamadas en horas de clases, reuniones y actos en el Establecimiento. Todo llamado, ya sea por urgencia u otros, debe ser realizado en la sala de profesores y no a la vista de los estudiantes; por tanto, queda prohibido el uso de este en pasillos y patios del establecimiento.
- z. Frente a conductas disruptivas del o los estudiantes; debe registrarlas en la plataforma Lirmi en el momento en que ocurre, describiendo la situación y los comentarios realizados por él o los estudiantes involucrados; si son varios los estudiantes involucrados, se debe registrar una anotación en forma individual a cada uno. Las anotaciones negativas se realizan independientemente a que se haya realizado derivación a Inspectoría General o Convivencia Educativa.
- aa. Realizar entrega en formato derivación, en forma descriptiva, cualquier tipo de problema o situación ocurrida referente al establecimiento, indicando medidas o acciones previas realizadas, previo a la derivación, e indicando fecha, lugar, hora y persona quien deriva.
- bb. Será requisito para los Docentes en casos de permisos de salida el proporcionar a UTP las planificaciones de las actividades a realizar para que sean desarrolladas por la persona que reemplace.
- cc. En caso de salida del establecimiento junto a los estudiantes deberá dejar en Secretaría las autorizaciones, la nómina de alumnos y alumnas que asisten, dirección del lugar donde se desarrollará el evento, teléfonos de ubicación y celular del docente encargado, hora de salida y su identificación como profesor responsable y firmar el libro de salida.
- dd. Es responsabilidad de cada docente: Diagnosticar, implementar y evaluar el trabajo pedagógico de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes a su cargo, incorporando adecuaciones curriculares que favorezcan el aprendizaje de los y las estudiantes.
- ee. Realizar seguimiento a los casos derivados a Inspectoría General, Convivencia Escolar, (por situaciones socio emocionales, conductuales, ayudas sociales y derivaciones a instituciones gubernamentales), accidentes escolares o enfermedades respiratorias.
- ff. Queda prohibido a los docentes estigmatizar o referirse con términos despectivos a estudiantes, bajo ninguna circunstancia; independiente de su rendimiento o de que alguna de sus conductas negativas, pudiese ser reiterada, así como a ningún miembro de la comunidad educativa.
- gg. Queda prohibido a los docentes establecer relaciones de amistad con estudiantes ya sea directamente o a través de redes sociales y, el uso de un lenguaje verbal o gestual impropio o de doble sentido para comunicarse con los estudiantes.
- hh. Corregir y aconsejar actitudes en sus estudiantes incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
- ii. Promover permanentemente la buena imagen del Establecimiento.
- jj. Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo de sus pupilos.
- kk. Supervisar constantemente el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar por parte de los estudiantes.
- II.** Todos los funcionarios deben adherir con acciones concretas al sello ambiental del establecimiento.

4.6. De los deberes de los Profesores jefes

- a) Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases digital, la nómina de alumnos y alumnas en las asignaturas y completar todos los antecedentes de éstos.
- b) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los estudiantes de su curso como también de la mantención y aseo de la sala que le haya sido encomendada.
- c) Entregar oportunamente para los distintos estamentos del establecimiento, cualquier información que de su curso se les solicite.
- d) Entrevistarse a lo menos dos veces al año con cada uno de los apoderados de su curso, para informarse de los diferentes aspectos que rodean la vida de los estudiantes (materiales, emocionales, familiares) que pudiesen interferir en el normal desarrollo de sus aprendizajes e informar el estado de avance de su pupilo, sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar y llevar un registro escrito y firmado de esas entrevistas.
- e) Entregar informes de notas parciales, semestrales y finales a los apoderados.
- f) Monitorear el avance académico y asistencia a clases de todos los estudiantes bajo su cargo, especialmente, de las alumnas y alumnos prioritarios y asegurar que sean atendidos oportunamente por todos y cada uno de los docentes que le imparten clases.
- g) Velar por la asistencia de los apoderados a las reuniones de curso de un mínimo del 85% y mantener una lista de asistencia de los padres y apoderados a reuniones mensuales. De no cumplirse tal condición, debe generar una medida remedial para la revertir la situación.
- h) Apoyar el proceso de matrícula para aumentarla y cautelar la disminución del porcentaje de retiros de los estudiantes durante el año lectivo.
- i) Realizar las derivaciones que correspondan mediante el Formato de Derivación describiendo cualquier tipo de problema o situación ocurrida referente al establecimiento, indicando medidas o acciones realizadas previo a la derivación e indicando fecha, lugar, hora y persona quien deriva.

4.6.1 Medidas a adoptar con los docentes, en caso de incumplimiento de su labor pedagógica y administrativa:

- a) Conversación privada con el Docente y el estamento Directivo o Técnico-pedagógico, según corresponda, para revisar los hechos y llegar a acuerdos de no incurrir en la falta, si la hubiere.
- b) Ante faltas reiteradas, sean de la misma índole o de cualquier otra, por la cual se haya conversado anteriormente el Docente, recibirá amonestación escrita a través de un memorando.
- c) Si el docente persiste en incumplimientos a su labor, recibirá amonestación escrita en su Hoja de Vida.
- d) Si posterior al registro en la Hoja de Vida del docente, persiste en incumplimientos a su labor profesional, se procederá de la siguiente forma:

- Personal Titular (por subvención regular o SEP): Se oficiará al Departamento de Educación para que se instruya una investigación sumaria.
- Personal a Contrata (por subvención regular o SEP): Se oficiará al Departamento de Educación el inicio de un sumario administrativo y evaluará en forma deficiente, no recomendando su recontratación.
- Personal de Reemplazo: Se oficiará al Departamento de Educación y se solicitará el cambio del docente.

4.7 Sobre Funcionamiento De Programa De Integración Escolar.

4.7.1. Deberes Del Coordinador (A) Programa De Integración:

1. Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
2. Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
3. Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE; conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de c/u de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
6. Recopilar la documentación de los profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y SUPERINTENDENCIA:

- Currículum.
- Copia legalizada de título.
- Certificado de antecedentes.
- Registro Secreduc.
- Copias de Contratos de trabajo y Nombramientos.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificación WISC (psicólogos).

7. Velar por el cumplimiento de los plazos para los procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes con NEE, realizando revisión de la documentación, fechas y firmas.
8. Difundir los Formularios Únicos, el Registro de Planificación, y otros documentos a los profesionales del Programa.
9. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
10. Realizar seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes del Programa en libros de clases y/o plataforma Lirmi.
11. Informar a coordinador comunal nómina de estudiantes para ingreso a plataforma PIE, anexando información de las fechas y los profesionales que participaron en la evaluación integral.
12. Realizar acompañamiento a los estudiantes en la valoración médica, facilitando información relevante para su evaluación.
13. Coordinar acciones de Talleres, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
14. Cautelar el cumplimiento de las horas de trabajo colaborativo del equipo de aula, asignadas por el Equipo Directivo.
15. Elaborar y enviar mensualmente a Coordinación comunal, reporte del trabajo colaborativo del establecimiento.

16. Revisar quincenalmente Registro de Planificación y evaluación a educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del Programa.
17. Liderar y ejecutar semanalmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de acuerdo a horario establecido.
18. Asistir mensualmente de acuerdo al calendario anual, a las reuniones con Coordinación comunal y hora semanal de trabajo en el Departamento de Educación con Unidad de Convivencia Educativa, Salud y Asesores pedagógicos.
19. Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
20. Asistir a lo menos una vez al mes al Consejo de profesores del establecimiento.
21. Gestionar con Jefe de la Unidad técnico Pedagógica las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el Equipo de aula.
22. Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso.
23. Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.
24. Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros, para el establecimiento.

4.7.2. Deberes Profesionales Del Programa De Integración:

a. Psicólogo (A).

1. Contar con certificación para evaluar y diagnosticar con batería de pruebas WISC y WAIS.
2. Registrar diariamente bitácora con las actividades que desempeña en el establecimiento.
3. Elaborar y ejecutar plan de intervención según que contenga proceso de diagnóstico y detección de NEE.
4. Registrar actividades de acuerdo a cada uno de los objetivos planteados del plan de intervención.
5. Elaborar y ejecutar estrategias de intervención a las problemáticas detectadas.
6. Orientar a docentes y profesionales de apoyo, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de los estudiantes que presentan NEE.
7. Elaborar y ejecutar a lo menos 2 talleres semestrales, calendarizados en el “plan anual de estrategias PIE 2025 orientados al trabajo con padres y/o apoderados.
8. Planificar y ejecutar con el equipo de aula y convivencia escolar talleres grupales, según las necesidades de los cursos integrados.
9. Registrar protocolos de evaluación, según corresponda, con lápiz pasta azul y sin enmendar.
10. Complementar información trimestralmente a los educadores diferenciales, para la elaboración de informes para la familia.
11. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica.
12. Elaborar informes psicológicos de los estudiantes evaluados en los plazos establecidos por el establecimiento y por el Departamento de Educación.
13. Realizar evaluación emocional a los estudiantes del programa que lo requieran y gestionar derivación.
14. Priorizar la atención de los estudiantes dentro de su jornada escolar, realizando el trabajo administrativo en otros periodos.
15. Participar activamente, a lo menos una vez al mes, en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula.
16. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.

17. Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE 2025” del establecimiento.
18. Respetar los horarios de llegada, atención y salida.
19. Respetar los conductos regulares (Coordinador (a)- Director(a)).
20. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
21. Estar dispuesta a realizar labores con estudiantes que no son parte del PIE en caso que se requiera por parte de la jefatura.
22. Realizar visitas domiciliarias si es necesario.

b. Fonoaudiólogo (A)

1. Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada según lo estipula el Decreto 170.
2. Completar y registrar diariamente bitácora con las intervenciones realizadas a los estudiantes, atenciones de apoderados, docentes y otros.
3. Elaborar y ejecutar plan de intervención que contenga proceso de diagnóstico y detección de NEE.
4. Registro de actividades de acuerdo a cada uno de los objetivos planteados del plan de intervención.
5. Participar en una clase al mes en aula común con los estudiantes del curso integrado, apoyando al docente de aula y educador diferencial.
6. Brindar atención fonoaudiológica a través de sesiones individuales o en pequeños grupos de hasta 3 estudiantes, con una duración mínima de 30 minutos cada una.
7. Priorizar la atención de los estudiantes dentro de su jornada escolar, realizando el trabajo administrativo en otros periodos.
8. Orientar a los docentes de educación común, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada alumno, registrando en acta la respectiva orientación.
9. Elaborar y ejecutar a lo menos 2 talleres semestrales, calendarizados en el “plan anual de estrategias PIE 2025” orientados al trabajo con padres y/o apoderados.
10. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica.
11. Elaborar y entregar de forma trimestral (Mayo, Septiembre y Diciembre) informes de avances y logros por alumno, socializándolo con los padres y/o apoderados.
12. Participar activamente, a lo menos una vez al mes, en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula.

c. Terapeuta Ocupacional

1. Respetar los horarios de llegada, atención y salida.
2. Respetar los conductos regulares del establecimiento (Coordinador(a) – Director(a)).
3. Entregar ficha de derivación a los profesionales, para trabajar con los estudiantes de los establecimientos.
4. Realizar evaluaciones pertinentes de los estudiantes.
5. Realizar evaluaciones específicas de Terapia Ocupacional.
6. Elaborar ejecutar un plan de intervención individual.
7. Entregar informes de los estudiantes derivados.
8. Atención a apoderados en base a la necesidad que se presente.
9. Priorizar la atención de los estudiantes dentro de su jornada escolar, realizando el trabajo administrativo en otros periodos.
10. Completar diariamente bitácora con las actividades realizadas.
11. Participar activamente en las reuniones del equipo multidisciplinario PIE.

12. Participar una vez al mes en reuniones con el equipo DAEM.
13. Realizar talleres de autocuidado a profesionales.
14. Realizar talleres a grupos de estudiantes.
15. Realizar visitas domiciliarias si es necesario.
16. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas.
17. Participar en una clase al mes en aula común con los estudiantes del curso integrado, apoyando al docente de aula y educador diferencial.
18. Exponer con claridad, fundamentos y lenguaje técnico adecuado, sus planteamientos ante los distintos actores de la comunidad educativa.
19. Orientar a los docentes de educación común, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada alumno, registrando en acta la respectiva orientación.
20. Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE 2025” del establecimiento.
21. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia educativa.

d. Técnico En Educación Diferencial

1. Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa realizada por la Educadora Diferencial o la Coordinadora de Programa de Integración, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel.
2. Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
3. Apoyar en aula común a los estudiantes del Programa en relación a las NEE que éstos presentan, de acuerdo al curso (s) designado (s).
4. Apoyar en aula de recursos a los estudiantes con NEE Permanentes, en compañía de la educadora diferencial, fonoaudiólogo o psicólogo del Programa.
5. Confeccionar material didáctico destinado al apoyo de los estudiantes según horario establecido para dicha función.
6. Ayudar en el traslado a los alumnos integrados en las dependencias del establecimiento (acceso principal, sala de clases, aula de recursos, comedor, baños)
7. Colaborar en la recopilación de evidencias de las estrategias del PIE (fotografías, lista de asistencia, otros).
8. Participar en el trabajo colaborativo del equipo de aula de acuerdo al curso (s) designado (s).
9. Contribuir en la realización de entrevistas, observaciones y registros técnicos de los estudiantes, de acuerdo a los requerimientos del educador (a) diferencial.
10. Participar en reuniones y/o talleres de apoderados.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, manteniendo una comunicación fluida, positiva y técnicamente adecuada.

12. Asistir a reuniones bimestrales con Coordinación comunal según calendario anual.
13. Asistir a talleres y/o capacitaciones gestionadas por la escuela o el Departamento de Educación Municipal, según necesidades de perfeccionamiento detectadas en el establecimiento.
14. Realizar inventario en conjunto al coordinador (a) del material didáctico y fungible (PIE) adquirido por el establecimiento.
15. Velar por la confidencialidad de la documentación de los alumnos del programa.
16. Respetar los conductos regulares (Educatora diferencial, Coordinador (a), Equipo Directivo).
17. Respetar los horarios de llegada, atención y salida del establecimiento.
18. Exponer con claridad, fundamentos y lenguaje técnico adecuado, sus planteamientos ante los distintos actores de la comunidad educativa.
19. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación”.
20. Vestir diariamente uniforme / delantal.

e. Educador (A) Diferencial

1. Elaborar nómina de alumnos que contenga nombre del alumno, diagnóstico, curso y fecha de ingreso al programa, además del nombre del apoderado y teléfono.
2. Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en orden, en las fechas establecidas en el plan anual de trabajo y en un lugar accesible. Cada carpeta individual debe contener la siguiente información:
 - Nombre del alumno.
 - Autorización anual de los padres para la evaluación integral.
 - Anamnesis actualizada.
 - Certificado de nacimiento digital.
 - Valoración de salud.
 - Informes para la familia
 - Interconsulta o derivación a otro profesional (en caso se requiera).
 - Evaluación Psicopedagógica por áreas de aprendizaje.
 - Formularios únicos de ingreso y/o reevaluación.
 - Protocolos de evaluación Psicopedagógica.
 - Evaluación Psicométrica WISC /WAIS.
 - Protocolos de evaluación Psicológicas.
 - Pauta de habilidades adaptativas Vineland (FIL y NEEP)
 - PACI (NEEP) ó estudiante que lo requiera.
 - Evaluación fonoaudiológica según requerimientos.
 - Protocolo de evaluación fonoaudiológica.
 - Antecedentes y certificados médicos relevantes (neurólogo, psiquiatra, kinesiólogo, otros).
3. Elaborar y mantener la documentación de cada estudiante que recibe apoyos del PIE informalmente (por motivos de cupo en plataforma). Los documentos requeridos son:
 - Nombre del alumno.
 - Autorización anual de los padres para la evaluación integral.
 - Certificado de nacimiento digital.

- Informes para la familia (abril-julio y diciembre).
 - Evaluación Psicopedagógica por áreas de aprendizaje.
 - Protocolos de evaluación Psicopedagógica.
 - Evaluación Psicométrica WISC /WAIS.
 - Protocolos de evaluación Psicológicas.
 - Evaluación fonoaudiológica según requerimientos.
 - Protocolo de evaluación fonoaudiológica.
 - Antecedentes y certificados médicos relevantes (neurólogo, psiquiatra, kinesiólogo, otros).
4. Brindar atención en los cursos integrados convenidos, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos.
 5. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas a lo menos 3 veces por semestre.
 6. Completar diariamente Registro de planificación y evaluación por curso, con lápiz pasta azul y sin enmendaduras.
 7. Consignar “Apoyo PIE” en cada libro de clases de los cursos que brinda apoyo (en el apartado de registro de contenidos).
 8. Participar activamente en el desarrollo de horas colaborativas con docentes de aula común y profesionales de apoyo para dar respuesta educativa a la diversidad y necesidades de apoyo de cada curso conformando “equipos de aula”, registrando acuerdos y compromisos en actas de reunión.
 9. Incorporar la co-educación como estrategia metodológica en el aula común, es decir, participar activamente en algún momento de la clase (inicio, desarrollo o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula.
 10. Elaborar adecuaciones curriculares en base a planificaciones, guías de trabajo y evaluaciones entregadas y visadas por el Jefe Técnico Pedagógico.
 11. Planificar las clases a realizar en el aula de recursos, considerando el PACI de cada estudiante.
 12. Elaborar planes de apoyo (PACI, PAI, PAEC y otros), pertinentes a las NEE de los estudiantes.
 13. Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y reuniones técnicas del establecimiento.
 14. Colaborar en las actividades programadas en el Calendario escolar del establecimiento.
 15. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.
 16. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia educativa.
 17. Respetar los conductos regulares (Coordinador (a)-Director)
 18. Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE 2025” del establecimiento.

4.8. De los Derechos de los Asistentes de la Educación

- a. Tener funciones y tareas determinadas.
- b. Recibir remuneración por su función.
- c. Ser evaluados y conocer su evaluación.
- d. Tener facilidades para realizar cursos de perfeccionamiento acorde con función que desempeñan o la que el perfil del establecimiento les exija.
- e. Tener todos los derechos que le otorgue la ley del trabajo.
- f. Recibir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- g. En caso de accidente o emergencia que ponga en riesgo su integridad, se brindará el apoyo para acudir a la Mutual de Seguridad y, en caso de presentarse un eventual problema de salud se brindará el apoyo para acercarse al centro asistencial más cercano. Se dará aviso a un familiar directo

a través del teléfono fijo o celular. Un funcionario acompañará al accidentado o enfermo hasta cerciorarse que quede al cuidado de un familiar directo.

4.9. De los Deberes de los Asistentes de la Educación: Técnicos

- a. Reconocer y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, apoyando a los demás en la vivencia de los valores humanos y no induciendo a ninguna persona en contra de éstos.
- b. Cumplir con el horario asignado.
- c. Conocer, difundir, cumplir y monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa a todos los estudiantes de la comunidad educativa, y, asimismo, las normas de seguridad e higiene del Establecimiento.
- d. Cumplir con las tareas que, por su función, le hayan sido asignadas por el personal Directivo, con eficiencia y disposición.
- e. Mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f. Apoyar a los docentes en el desarrollo de actividades lectivas y no lectivas.
- g. Entregar apoyo personalizado a niños y niñas.
- h. Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de niños y niñas a su cargo.
- i. Entregar apoyo en el cuidado de los alumnos y alumnas, velando por el logro de una buena convivencia dentro y fuera de la sala de clases.
- j. Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal de niños y niñas.
- k. Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares.
- l. Integrarse al proceso de enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes.
- m. Participar formando comisiones en actos y licenciaturas, cuando se requiera.
- n. Apoyar proyectos en los que el establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
- o. Mantener los espacios de la sala de clases ambientados y bien presentados, de manera que motiven a los/las estudiantes.
- p. Mantener una sana convivencia y colaborar con la solución eficaz de problemas rutinarios, manteniendo una fluida comunicación con sus pares, docentes y directivos del establecimiento.
- q. Utilizar vestimenta acorde a su función.
- r. Mantener una conducta y vocabulario acordes a su función, evitando dar mal ejemplo o ignorando situaciones que ocurran a su alrededor.
- s. Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso adecuado de los bienes materiales del establecimiento, especialmente los que tenga bajo su cuidado.
- t. Acompañar y cuidar a los alumnos y alumnas en actos oficiales.
- u. Cuidar a los estudiantes en las horas de recreo, supervisando los juegos y anticipándose al peligro al que éstos se pudieran exponer.
- v. cuidar el buen uso de su lenguaje y de sus modales, dando ejemplo a las personas que le rodean, especialmente, a los estudiantes.
- w. Realizar las derivaciones que correspondan mediante el Formato de Derivación describiendo cualquier tipo de problema o situación ocurrida referente al establecimiento, indicando medidas o acciones realizadas previo a la derivación e indicando fecha, lugar, hora y persona quien deriva.

4.10. De los Deberes Asistentes de la Educación: Encargado de Informática

- a) Cumplir con el horario asignado.

- b) Conocer, difundir, cumplir y monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa a todos los estudiantes de la comunidad educativa, y, asimismo, las normas de seguridad e higiene del Establecimiento.
- c) Cumplir con las tareas que, por su función, le hayan sido asignadas por el personal Directivo, con eficiencia y disposición.
- e) Mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Mantener la asistencia de los estudiantes en la plataforma SIGE.
- l) Mantener una sana convivencia y colaborar con la solución eficaz de problemas rutinarios, manteniendo una fluida comunicación con sus pares, docentes y directivos del establecimiento.
- m) Utilizar vestimenta acorde a su función.
- l) Mantener una conducta y vocabulario acordes a su función, evitando dar mal ejemplo o ignorando situaciones que ocurran a su alrededor.
- m) Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso adecuado de los bienes materiales del establecimiento, especialmente los que tenga bajo su cuidado.
- n) Dar soporte técnico a todas las actividades propias del establecimiento y mantener operativos los equipos y conectividad a redes e informar oportunamente a Dirección sobre las dificultades que se presenten.
- o) Mantener al día el inventario de equipos tecnológicos y accesorios a su cargo, así como el inventario general del Establecimiento.
- p) Monitorear el registro de asistencia diaria en Plataforma LIRMI, por parte de los docentes.
- q) Realizar la declaración mensual de asistencia en Plataforma SIGE.
- r) Participar en reuniones y/o talleres organizados por el establecimiento y DAEM en temas propios de su función.
- s) Realizar inducción y permanente capacitación a los docentes en el uso de la Plataforma LIRMI.
- t) Cuidar el buen uso de su lenguaje y de sus modales, dando ejemplo a las personas que le rodean, especialmente, a los estudiantes.
- u) Realizar las derivaciones que correspondan mediante el Formato de Derivación describiendo cualquier tipo de problema o situación ocurrida referente al establecimiento, indicando medidas o acciones realizadas previo a la derivación e indicando fecha, lugar, hora y persona quien deriva.

4.11. De los Deberes Asistentes de la Educación: Inspectoras de pasillo.

- a) Cumplir con el horario asignado.
- b) Conocer, difundir, cumplir y monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa a todos los estudiantes de la comunidad educativa, y, asimismo, las normas de seguridad e higiene del Establecimiento.
- c) Cumplir con las tareas que, por su función, le hayan sido asignadas por el personal Directivo, con eficiencia y disposición.
- e) Mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Registrar justificaciones de atrasos, inasistencias, otros.
- h) Registrar retiros de Alumnos/as.

- l) Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso adecuado de los bienes materiales del establecimiento, especialmente los que tenga bajo su cuidado.
- k) Realizar el procedimiento en caso de accidentes escolares: Dar aviso al Padre o Apoderado, Completar el Formulario de Accidente Escolar y Asistir al accidentado.
- l) Tener una sana convivencia y colaborar con la solución eficaz de problemas rutinarios, manteniendo una fluida comunicación con sus pares, docentes y directivos del establecimiento.
- m) Utilizar vestimenta acorde a su función.
- n) Mantener una conducta y vocabulario acordes a su función, evitando dar mal ejemplo o ignorando situaciones que ocurran a su alrededor.
- o) Atender cordial y eficientemente al público en general.
- p) Resolver eficazmente los problemas rutinarios que se presenten y comunicarlos a Inspectoría General y Dirección.
- q) Acompañar y cuidar a los alumnos y alumnas en actos oficiales.
- r) Cuidar a los estudiantes en las horas de recreo, supervisando los juegos y anticipándose al peligro al que éstos se pudieran exponer.
- s) Cuidar el buen uso de su lenguaje y de sus modales, dando ejemplo a las personas que le rodean, especialmente, a los estudiantes.
- t) Controlar el ingreso y salida de los estudiantes anotándolos en un cuaderno de control.
- u) Informar al Profesor Jefe, Inspectoría General, Dirección y a Convivencia Educativa, según corresponda, problemas o situaciones detectadas o que sean de su conocimiento a través de terceros y que afecten a los estudiantes, o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- v) Realizar las derivaciones que correspondan mediante el Formato de Derivación describiendo cualquier tipo de problema o situación ocurrida referente al establecimiento, indicando medidas o acciones realizadas previo a la derivación e indicando fecha, lugar, hora y persona quien deriva.

4.12.- De los Deberes Asistentes de la Educación: Secretaria

- a) Cumplir con el horario asignado.
- b) Conocer, difundir, cumplir y monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa a todos los estudiantes de la comunidad educativa, y, asimismo, las normas de seguridad e higiene del Establecimiento.
- c) Cumplir con las tareas que, por su función, le hayan sido asignadas por el personal Directivo, con eficiencia y disposición.
- d) Mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Matricular alumnos nuevos y antiguos.
- f) Registrar justificaciones de atrasos, inasistencias, otros.
- g) Completar el documento de registro del Retiro de estudiantes e informar a Inspectoría General para el registro en SIGE.
- h) Realizar el procedimiento en caso de accidentes escolares: Dar aviso al Padre o Apoderado, Completar el Formulario de Accidente Escolar.

- i) Mantener una sana convivencia y colaborar con la solución eficaz de problemas rutinarios, manteniendo una fluida comunicación con sus pares, docentes y directivos del establecimiento.
- j) Utilizar vestimenta acorde a su función.
- k) Mantener una conducta y vocabulario acordes a su función, evitando dar mal ejemplo o ignorando situaciones que ocurran a su alrededor.
- l) Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso adecuado de los bienes materiales del establecimiento, especialmente los que tenga bajo su cuidado.
- m) Atender cordial y eficientemente al público en general.
- n) Resolver eficazmente los problemas rutinarios que se presenten y comunicarlos a la Dirección.
- o) Cuidar el buen uso de su lenguaje y de sus modales, dando ejemplo a las personas que le rodean, especialmente, a los estudiantes.
- p) Mantener a resguardo la documentación del establecimiento, especialmente fichas de matrícula y certificados de estudiantes matriculados en el establecimiento.
- q) Realizar matrícula de estudiantes que lo requieran, verificando primeramente los cupos existentes en Plataforma SIGE.
- r) Informar al Profesor Jefe, Inspectoría General, Dirección y Convivencia Educativa, según corresponda, problemas o situaciones detectadas o que sean de su conocimiento a través de terceros y que afecten a los estudiantes, o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- s) Realizar las derivaciones que correspondan mediante el Formato de Derivación describiendo cualquier tipo de problema o situación ocurrida referente al establecimiento, indicando medidas o acciones realizadas previo a la derivación e indicando fecha, lugar, hora y persona quien deriva.

4.13. De los Deberes del Personal Auxiliar de servicios menores

- a) Cumplir con el horario asignado.
- b) Desempeñar la función de portería poniendo especial atención en el control de personas que ingresen al establecimiento.
- c) Mantener el aseo, cuidado y manutención de los diferentes sectores del establecimiento que se designen, haciendo uso adecuado de los bienes materiales que estén a su cuidado.
- d) Recuperar el material en mal estado: mesas, sillas, reposición de vidrios, reparación de estantes, chapas de puerta, otros.
- e) Apoyar en la vigilancia y cuidado de alumnos en los recreos, entrada y salida de clases.
- f) Poner en conocimiento del estamento superior situaciones anormales que sean detectadas y que no estén a su alcance solucionar.
- g) Mantener una buena presentación personal: uso permanente de uniforme o cotona, corte de pelo y peinados acorde a su función.
- h) Velar por la devolución de los objetos útiles y prendas que son olvidados por los alumnos y alumnas en las salas de clases u otras dependencias del establecimiento.
- i) Mantener vocabulario y conducta acordes a su función, evitando dar mal ejemplo o ignorando situaciones que ocurran a su alrededor.

- j) Mantener una sana convivencia y colaborar con la solución eficaz de problemas rutinarios, manteniendo una cordial comunicación con sus Pares, Docentes Directivos y público en general.
- k) No usar equipos de audio y celular en su horario de trabajo (audífonos u otros dispositivos para escuchar música).
- l) Realizar las derivaciones que correspondan mediante el Formato de Derivación describiendo cualquier tipo de problema o situación ocurrida referente al establecimiento, indicando medidas o acciones realizadas previo a la derivación e indicando fecha, lugar, hora y persona quien deriva.

4.14. Medidas a adoptar con el personal Asistente de la Educación, Paradoctentes y Auxiliares, en caso de incumplimiento de labores administrativas.

- a) Conversación privada con el funcionario y el estamento Directivo o Técnico, según corresponda, para revisar los hechos y llegar a acuerdos de no incurrir en la falta, si la hubiere.
- b) Ante faltas reiteradas, sean de la misma índole o de cualquier otra, por la cual se haya conversado anteriormente el funcionario, recibirá amonestación escrita a través de un memorando.
- c) Si el funcionario persiste en incumplimientos a su labor, recibirá amonestación escrita en su Hoja de Vida.
- d) Si posterior al registro en la Hoja de Vida del funcionario persiste en incumplimiento a su labor, se procederá de la siguiente forma:
 - Personal titular: Se oficiará al Departamento de Educación para que se instruya una investigación sumaria.
 - Personal a contrata: Se oficiará al Departamento de Educación y se evaluará en forma deficiente, no recomendando su recontractación.
 - Personal de Reemplazo: Se oficiará al Departamento de Educación y se solicitará el cambio del funcionario.

4.15. Del Comité de Bienestar de funcionarios del establecimiento.

- a. Es una organización de todos los funcionarios de la Escuela Standard que promueve el diálogo y la participación de sus representados.
- b. Todos los funcionarios quedarán adscritos al comité de bienestar al momento de asumir funciones en el establecimiento independiente del momento del año en que ocurra.
- c. Está dirigido por un equipo rotativo que es elegido de manera democrática y participativa por todos los funcionarios de la escuela al inicio del año lectivo.
- d. Su función es promover acciones, actividades y estrategias para el bienestar de los funcionarios adscritos; proponer proyectos y gestionar recursos tendientes a promover la sana convivencia.
- e. Todas las acciones, actividades o estrategias propuestas deberán ser declaradas en un Plan Anual de Trabajo y deberán ser socializadas oportunamente con todos los funcionarios en una instancia formal.

4.16. De los Derechos de los Padres y/o Apoderados

- a) Exigir el tipo de educación definido en el PEI de la Escuela.
- b) Recibir, conocer y respetar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Conocer y utilizar el Reglamento de Evaluación de los estudiantes.

- d) Formar parte del Centro de Padres y Apoderados de la Escuela y participar de las reuniones que éste organice.
- e) Participar en actividades programadas por la Escuela.
- f) Presentar propuestas o aportar recursos que permitan elevar la calidad de enseñanza y fortalecer la sana convivencia escolar.

4.17. De los Deberes de las y los Padres y Apoderados

- a. Conocer, respetar, divulgar, cumplir y hacer cumplir a sus hijos/as las declaraciones de los documentos oficiales que rigen en el Establecimiento: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- b. Analizar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de la Escuela en conjunto con su hijo/a o pupilo/a, y en reuniones de microcentro, para hacer cumplir las normativas del establecimiento.
- c. Matricular personalmente a su pupilo y contar con un Apoderado suplente.
- d. Consignar a lo menos dos números telefónicos propios y además, del apoderado suplente, para ser ubicados/as, en casos de accidentes y /o situaciones graves. En caso que los números telefónicos sean modificados, deben comunicarse oportunamente en secretaría del establecimiento, para ser agregados a la ficha de estudiante.
- e. Asistir a las reuniones mensuales de micro centros, entrevistas y citaciones que realice el Profesor (a) Jefe, Inspectoría General o de la Unidad de Convivencia Escolar. En caso de citas individuales en donde se dificulte la asistencia, se debe comunicar oportunamente para consensuar un nuevo horario.
- f. Mantener una asistencia mensual a reuniones de curso de su hijo o hija, de a lo menos un 85% .
- g. En caso de alguna problemática, sugerencia o consulta, se debe seguir el conducto regular según lo que señala el organigrama de la Escuela: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar y Directora.
- h. Establecer una respetuosa y adecuada relación entre la familia y el Establecimiento a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. Es deber de cada Padre y/o Apoderado, acudir al establecimiento, en una actitud de respeto y empatía, hacia cada miembro de comunidad educativa, quedando estrictamente prohibido acercarse al establecimiento en una actitud violenta, con agresiones verbales, tales como: alzar la voz, proferir amenazas, descalificaciones, uso de garabatos, destrucción de documentos oficiales de la escuela, irrumpir en espacios físicos sin autorización de funcionarios. Queda estrictamente prohibido y se considera una falta gravísima.
- i. La descalificación al ejercicio profesional de profesores, asistentes de la educación y otros profesionales y funcionarios, por parte de padres y apoderados, será considerada falta gravísima.
- j. El Padre o Apoderado NO puede impedir el ejercicio a la Función Pública de cada profesor(a), o funcionario del establecimiento.
- k. Cautelar el rendimiento y conducta de su pupilo/a controlando tareas, notificaciones de la Escuela y brindándole en su hogar, condiciones físicas, emocionales y afectivas que contribuyan, afiancen y refuercen la acción educativa de la Escuela.
- l. Justificar inasistencias personalmente o su Apoderado Suplente y en casos de fuerza mayor, presentar con el/la Alumno/a, una justificación escrita, la que será provisoria mientras se presenta personalmente, en un plazo máximo de cinco días.
- m. Solicitar personalmente el retiro de su hijo/a o pupilo/a, de la jornada de clases y ante situaciones emergentes: hora al médico, dentista, entre otros. Para hacerlo, deberá presentar la cédula de identidad y firmar el libro de registro de "Salida de Alumnos/as".

- n. Informar al/la Profesor/a Jefe, Inspectoría General aquellos aspectos relevantes de su condición física, de personalidad y/o situaciones familiares especiales: Enfermedades especiales, diagnósticos de necesidades educativas especiales, uso de medicamentos prescritos por un neurólogo o psiquiatra con respaldo médico, prohibiciones y/o recursos de protección.
- o. Responder por daños causados por su pupilo(a) como: destrucción de mobiliario, material didáctico, vidrios quebrados, etc.
- p. En caso de agresión física sufrida por un estudiante, fuera del Establecimiento, si el agresor no es alumno/a del establecimiento, es responsabilidad del Padre, Madre o Apoderado del Alumno agredido interponer la denuncia ante Carabineros e informar a la Unidad de Convivencia Educativa del establecimiento, con el fin de tomar medidas que permitan resguardar al estudiante en su integridad física y psicológica.
- q. Cautelar la presentación personal formando y reforzando hábitos de aseo e higiene de su hijo/a o pupilo/a.
- r. Los/as Alumnos/as podrán ser retirados del Establecimiento dentro del horario de clases - y no en recreos - por el/la Apoderado/a Titular o Suplente, previa solicitud personal en Inspectoría presentando su cédula de identidad y exponiendo los motivos del retiro, no aceptándose comunicaciones, llamados telefónicos ni personas no autorizadas para realizar el trámite, cautelando que los retiros sean en casos de enfermedad o de una real emergencia.
- s. Los/as Apoderados/as deberán respetar a todos los miembros de la Unidad Educativa y si así no ocurriere, no se le permitirá seguir cumpliendo la función de apoderado. En este caso, se debe realizar un cambio definitivo de apoderado/a para el año lectivo. Si el/la apoderada/o se ve involucrado/a en hechos de violencia, tanto en el espacio de ingreso al establecimiento, como dentro del establecimiento, se le prohibirá el ingreso de manera definitiva, y se realizará la denuncia a Carabineros de Chile.
- t. El Apoderado que pierde la calidad de tal, queda imposibilitado de asumir funciones en un cargo de la directiva del Microcentro de cursos, directiva del Centro General de Padres y Apoderados u otra función representativa del establecimiento.
- u. Asistir obligatoria y puntualmente a las entrevistas que le sean citadas desde la unidad educativa. En caso de no ser así, quedará registrada la inasistencia en la hoja de vida del estudiante.
- v. Al determinarse judicialmente los cuidados personales provisorios o permanentes de un estudiante, quien quede a cargo deberá realizar inmediatamente el cambio de apoderado titular y suplente por el período establecido por Tribunales de Familia. Para tal efecto se deberá presentar el documento legal que lo acredite
- w. Solicitar por escrito a la Dirección la revisión de los antecedentes de su pupilo/a cuando haya reprobado por inasistencia.
- x. No tomar fotografías, grabar audios ni videos al interior del establecimiento, a menos que todos los involucrados estén en conocimiento y estén de acuerdo.
- y. Mantener una conducta adecuada y de respeto en las reuniones de Padres y Apoderados, con el fin de mantener y favorecer la buena convivencia, el buen trato y la resolución pacífica de situaciones adversas.

IMPORTANTE: Padres y/o apoderados deben apoyar la labor del Establecimiento, resguardando su prestigio. El descrédito de la institución o de miembros de la comunidad educativa a través de comentarios mal intencionados e infundados, en público, o a través de los medios de comunicación, que no haya sido debidamente comprobados, será causal de derivación a Dirección. La escuela se reserva el derecho de interponer los recursos legales pertinentes.

4.18. De las asociaciones de Padres y Apoderados

- a) Micro Centro por curso.
- b) Centro General de Padres con Personalidad Jurídica.

4.19. De los Derechos de los/as Estudiantes

- a) Recibir un servicio educativo que atienda a la formación integral del estudiante y que obedezca al bien superior del estudiante.
- b) Recibir una Educación pertinente, efectiva y de calidad.
- c) Recibir una primera contención socioemocional y ser derivado a las Instituciones de Apoyo correspondientes.
- d) Conocer y recibir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Evaluación y el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa del establecimiento.
- e) Cursar todas las asignaturas de aprendizaje que contemplan los Planes y Programas de estudio.
- f) Participar en Actividades Extra programáticas organizadas por la Escuela.
- g) Derecho a expresar su opinión en forma respetuosa y democrática, ya sea verbal o escrita.
- h) Derecho a organizarse en Centro de Alumnos por cursos, a elegir un Centro General de Alumnos y a que su Presidente(a), integre el Consejo Escolar.
- i) Recibir beneficios asistenciales de la JUNAEB y otras entidades.
- j) Recibir los beneficios del Seguro Escolar.
- k) Conocer la sanción escrita colocada por el Profesor o Inspector.
- l) Retirarse antes del término de la jornada de clases por enfermedad o problemas familiares previa solicitud personal del Apoderado ante la Inspectoría General, quien firmará el Libro de Registro de "Salida de Alumnos".
- m) Ser informado de sus calificaciones obtenidas en pruebas, trabajos e interrogaciones en forma oportuna en un plazo máximo de quince días corridos y solicitar revisiones de pruebas, cuando estime que se le ha perjudicado en el proceso evaluativo.
- n) Derecho a rendir pruebas atrasadas cuando la situación es plenamente justificada.
- o) Recibir Calendario de Evaluaciones.
- p) Permanecer en un ambiente grato, agradable, limpio y saludable.
- q) Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que se exigen para sí mismo, apoyando a los demás en la vivencia de los valores humanos y no induciendo a ninguna persona en contra de éstos.
- r) Pertenecer al Centro de Alumnos y participar activamente de éste.
- s) Recibir apoyo de las Redes Externas gestionadas por el establecimiento.

4.20. De los Deberes de los/as alumnos/as

- a) Asistir puntualmente a clases. Los atrasos deben ser justificados por su apoderado en Inspectoría.
- b) Conocer, transmitir y cumplir el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Evaluación.
- c) Atender instrucciones, escuchando con respeto su turno para emitir su opinión y participación.
- d) No interrumpir las clases en forma intencionada con burlas, desórdenes, gestos, palabras fuera de lugar, groserías y otros similares.
- e) Queda prohibido el uso de celulares y dispositivos para escuchar música al interior de la sala de clases o durante el desarrollo de ésta. En caso de pérdida el establecimiento no se hará responsable por la reposición de el/los objetos. Además, si el estudiante es sorprendido mal utilizando o dando usos indebidos, a estos aparatos tecnológicos; serán requisados y sólo serán devueltos al apoderado titular. En caso de que el/la alumno/a reincida en su conducta, los objetos tecnológicos serán requisados hasta fin del año escolar.
- f) Se prohíbe tomar fotografías, grabar audios o videos al interior del establecimiento, a menos que todos los involucrados estén en conocimiento y estén de acuerdo.
- g) Al ser sorprendidos con imágenes de connotación sexual en sus teléfonos celulares, estos serán requisados por el docente y entregados en Inspectoría General, para dar a conocer el hecho a los padres y/o apoderados o denuncia si corresponde.
- h) Asistir puntual y obligatoriamente a clases en laboratorios, talleres y reforzamientos que le fuesen asignados, cumpliendo con las exigencias de trabajos, materiales y evaluaciones, contempladas en el desarrollo de los Programas de Estudio.
- i) Asistir regularmente a lo menos a un 85% de las clases dentro de los horarios, como asimismo a los actos oficiales programados por el establecimiento.
- j) Mantener una correcta presentación personal de acuerdo a cada una de las actividades que le corresponda desarrollar dentro o fuera del establecimiento (clases, talleres, actividades extra programáticas, salidas pedagógicas, deportivas, convivencias, etc.)
- k) Resguardar y preservar los bienes materiales de la Escuela: vidrios, mobiliario, artefactos de baños, interruptores, murallas, laboratorios, equipos informáticos, biblioteca, diarios murales, estufas, pizarrones, elementos de Educación Física, etc. En caso de daño y/o destrozo, estos deben ser cancelados por el apoderado, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan.
- l) Presentarse siempre con sus cuadernos, libros y útiles de acuerdo a cada una de las asignaturas y con sus materias y tareas al día.
- m) Los/as Alumnos/as podrán acumular hasta tres atrasos, excedidos éstos, deberán ser justificados personalmente por el Apoderado y sólo con autorización del Inspector General ingresará a clases.
- n) Portar oportunamente todos sus cuadernos y útiles solicitados.
- o) Participar de todas las actividades de Centro de Alumnos: proceso eleccionario, actividades deportivas, culturales, otros; de acuerdo a las normas estipuladas y publicadas por éste.
- p) Tener una adecuada presentación personal, para ello el establecimiento sugiere un uniforme escolar para el nivel Pre-Escolar y para Educación Básica; sin embargo, no tiene el carácter de obligatorio y, en ningún caso su incumplimiento puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a

ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o exclusión de actividades por este motivo.

5. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

- a) Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia educativa. La autoridad competente: Docente Directivo, Docentes, Asistente de la Educación, investigarán, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas e informadas a la Unidad de Convivencia Educativa, situación que debe quedar registrada en la hoja de vida de los involucrados.
- b) Cuando ocurra cualquier hecho sea de violencia escolar o no, se realizará un registro y/o investigación de los acontecimientos si procede, previo procedimiento de evaluación de éstos se aplicarán las medidas disciplinarias, sanción o derivación que corresponda según la gravedad y naturaleza de los hechos en concordancia con lo dispuesto en los Protocolos de este Reglamento.
- c) Al presentarse un problema de convivencia educativa sea o no que se consideran como faltas en este reglamento, y una vez recepcionada la información por medios escritos previo registro escrito en la Unidad de Convivencia Educativa se aplicará el siguiente procedimiento:
 - i) Entrevista de los involucrados y/o su apoderado con registro escrito de sus dichos.
 - ii) Entrevista de los testigos si los hubiera o quienes pudiesen aportar antecedentes.
 - iii) Revisión y registro de la hoja de vida del estudiante, si procediera.
- d) Analizado los antecedentes recopilados por la Unidad de Convivencia Educativa, se determinará si los hechos acontecidos, caben dentro de las acciones u omisiones que vulneran las normas de este reglamento.
- e) Si se trata de hechos que no vulneran el reglamento, pero que igualmente afectan la sana convivencia, la Unidad de Convivencia Educativa, realizará una Mediación a fin de que se establezca una solución pacífica del conflicto. Si la mediación resulta frustrada, o lo acordado no es respetado, se procederá a realizar un arbitraje que será instituido por la Inspectora General o por quien éste haya delegado la función, en un plazo de 8 días hábiles, a contar de la fecha en que se verifica que los acuerdos no han sido respetados por las partes involucradas.
- f) Mediación: Se entenderá por mediación, lo siguiente: 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, que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. La mediación, deberá ser registrada en una entrevista que estipule acuerdos entre las partes, con su correspondiente firma, dando cuenta del compromiso contraído, que permita superar el conflicto; esta instancia se podrá utilizar tanto en las faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas entre estudiantes, como también en apoderados y funcionarios del establecimiento.

Taller para Padres y/o Apoderados: Cuando un estudiante, grupo de estudiantes o curso cometa una falta grave de forma reiterada, el apoderado estará obligado a asistir a un taller formativo con el fin de entregar herramientas para el manejo

conductual, habilidades parentales, estructuración de rutina, etc. con el fin de mejorar los procesos educativos tanto en el hogar como en la escuela.

Nota: Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización del apoderado, contando con su firma de autorización.

Debido Proceso: Se entenderá como Debido Proceso, al derecho que tiene un miembro de la comunidad a ser oído/a con las debidas garantías, de manera imparcial y dentro de un plazo razonable por la Unidad de Convivencia Educativa, Inspectoría y/o Dirección del establecimiento.

Nuestro establecimiento manifiesta que en todo proceso en que se vea afectado un estudiante y su familia, se resguardará un conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su madre, padre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, la cual se traduce en los siguientes derechos:

- I. Conocer los fundamentos de la medida disciplinaria.
- II. Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- III. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- IV. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Si se trata de incumplimiento de disposiciones que regulan las conductas y funciones desempeñadas por funcionarios se seguirán las normas y procedimientos establecidos en la normativa legal vigente que rige a estos trabajadores.

Si se tratare de infracciones al presente reglamento por parte de los apoderados, se podrán disponer las siguientes medidas:

- i) Obligación de designar un nuevo apoderado.
- ii) Denuncia a la policía cuando corresponda.
- iii) En el primer y segundo caso dichas medidas serán dispuestas previa aprobación del Comité de Convivencia Educativa y comunicado por escrito, al apoderado, dentro de 5 días hábiles siguientes al acontecimiento, posterior a esto el apoderado tiene el derecho de apelar a la medida en un plazo de 1 día hábil, el cual debe ser presentado a la dirección del establecimiento. Si los hechos acontecidos constituyen una vulneración al presente reglamento se procederá a la aplicación de la sanción correspondiente.

5.1. De las medidas remediales y/o sanciones disciplinarias

Se podrá aplicar a quien/es incurra/n en conductas contrarias a la sana convivencia educativa y especialmente en los casos de maltrato previa investigación del hecho, se aplicará alguna o algunas de las siguientes medidas y/o sanciones disciplinarias:

- a) Derivación al Comité de Convivencia Educativa para su evaluación y sanción, respetando el debido y justo proceso.
- b) Retiro inmediato de cualquier especie que los estudiantes tengan prohibido portar la que será devuelta exclusivamente al apoderado titular.
- c) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- d) Diálogo grupal reflexivo.
- e) Amonestación verbal.
- f) Amonestación por escrito.
- g) Comunicación al apoderado.
- h) Citación al apoderado.

- i) Derivación al Equipo Psicosocial y/o docentes de reforzamiento.
- j) Asistencia a charlas o talleres relativos a temas de contingencia, confeccionar afiches con temas de relevancia, exponer temas de formación valórica a los compañeros y compañeras; las temáticas a tratar serán, por ejemplo: “Prevención del consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas”, “Prevención del Bullying, Ciberbullying y Violencia Escolar”, entre otros.
- k) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros/as alumnos/as, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- l) Derivación a redes de apoyo externas, cuando corresponda.
- m) Suspensión temporal de 1 a 3 días.
- n) Condicionalidad de la matrícula del/la alumno/a: Si en su comportamiento no se ven cambios positivos y comprobables que se ajusten a las normativas del establecimiento, no será aceptado como alumno/a en el siguiente año académico, en el establecimiento; hecho que deberá ser aprobado por el Comité de Convivencia Educativa y comunicado por escrito, dentro de 5 días hábiles, al apoderado, al DAEM y a la Superintendencia de Educación, de acuerdo a la normativa.

5.2. Ley de Aula Segura

La Ley N°21.128, también denominada regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Con Ley Aula Segura, se amplía el poder de aplicar la ley a estudiantes, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados que incurran en estas conductas o que se vean afectados, tipificando conductas que con anterioridad no se encontraban expresamente descritas; además, extiende su alcance en contra del cualquier miembro de la comunidad escolar como también a actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

“Aula Segura se entenderá que afecte 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”.

Cancelación de Matrícula y Expulsión

- a) Aula Segura establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- i) Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa y, además.
 - ii) Afecten gravemente la convivencia escolar, o
 - iii) Se trate de una conducta o actos que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar;
 - iv) O el alumno podría ser expulsado o cancelada su matrícula, aun cuando no afecte gravemente la convivencia escolar. Dentro de las causales se considerará continuas conductas disruptivas o inapropiadas siendo estas reiteradas y permanente en el transcurso del año, señaladas e informadas a través de anotaciones negativas por los docentes del establecimiento escolar en plataforma Lirmi, como las derivaciones que realicen los funcionarios del establecimiento en formato “Derivación” que se entreguen a Inspectoría o Convivencia Educativa.
- b) En los casos de que la causal invocada corresponde a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar o persisten conductas inapropiadas reiteradas y permanentes en el transcurso del año, la Directora del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:
- i) Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, avisando en un tiempo prudente.
 - ii) Es decir, el/la apoderado y estudiantes serán informados al ser derivado a Convivencia Educativa, que en caso de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso o porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, medicamentos sin autorización médica y/o informada por los apoderados de establecimientos o actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo se informará a los apoderados y estudiantes en un plazo de un día hábil que ingresará en procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, en los casos que durante el año persisten conductas o actos que atenten directamente contra la integridad física sin lesiones y/o psicológica, en la tercera citación desde Convivencia Educativa, ingresara en causal de expulsión o cancelación de matrícula.
 - iii) Haber implementado anterior al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, en acciones que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa, tales como:
 - Derivación a programas externos en apoyo a los estudiantes y familias, en caso de docentes, asistentes de la educación u otros, se realizarán capacitaciones.
 - Profesionales externos o psicólogos/as del establecimiento implementarán talleres o actividades en relación a los inconvenientes de las conductas a los miembros del establecimiento que se encuentren involucrados.
 - En caso de que el estudiante esté con atención de profesionales externos de salud, tales como, médicos de salud mental, psiquiatras y neurólogos, se gestionará una reunión por semestre, o
 - Realizar adecuaciones pedagógicas al estudiante, a través de buscar instancias de motivación escolar, apoyando en realización de actividades y evaluaciones en conjunto con profesional docente.

- En cuanto a las acciones pedagógicas, en caso de expulsión o cancelación de matrícula, se le entregará un plan de trabajo pedagógico en el hogar y evaluación que se realizará a través de reuniones con docente y algún miembro de convivencia educativa, hasta que el estudiante encuentre un establecimiento educacional.
- iv) Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el/la estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, pudiendo incurrir en vulnerar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, ante lo cual se considerará que el estudiante pudiese continuar el proceso pedagógico en el hogar, entregando a través de reuniones programadas, los materiales, explicaciones por parte de docente y la aplicación de evaluaciones en fechas coordinadas. Esta decisión se podrá optar en caso de decisión por médicos especialistas y/o a través de una reunión con el consejo de profesores. Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - v) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento.
 - vi) Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al/la estudiante afectado/a y a su padre, madre o apoderado.
 - vii) El/la estudiante afectado/a o su padre/madre o apoderado, podrían pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, cuya duración no puede ser superior a 10 días, ante la Dirección del establecimiento, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el Reglamento Interno que conlleva como sanción por expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

- viii) Frente a esto, la Directora deberá notificar la decisión de suspender al alumno como medida cautelar, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar, en caso de que el apoderado solicite reconsideración de la decisión, se podrá ampliar la continuación de suspensión de 5 días hábiles. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- ix) El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

La Directora del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

La ley de inclusión, establece que la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes

La Directora del establecimiento escolar, informará a la Superintendencia de la Educación el procedimiento de las medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula

5.3. Medidas Disciplinarias

- a) Al aplicar una medida disciplinaria a un/a alumno/a se tendrá especial atención en resguardar los derechos a la integridad física y psíquica del resto de los estudiantes, su derecho a la educación y a participar de un clima de convivencia favorable para alcanzar sus aprendizajes.
- b) Referente a las amonestaciones escritas, citación al apoderado o sanciones establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa, se debe tener en cuenta, aplicar medidas reparatorias y asistenciales, tales como, atención de diálogo formativo y medidas de prevención a las faltas disciplinarias; las sanciones disciplinarias van desde una medida pedagógica, aplicación de Aula Segura en expulsión o cancelación de matrícula. Cada falta debe tener una sanción y debe acompañarse por una o más acciones de carácter preventivo y de orientación tanto para el/a alumno/a y el/a apoderado/a.
- c) Ante la no concurrencia del apoderado titular o suplente de un/a alumno/a, al establecimiento y habiéndose llamado a éstos, reiteradamente y por distintas vías de comunicación, se realizará una visita domiciliaria, en caso de persistir la ausencia y no haber posibilidad de contacto, se enviará carta certificada para notificar al apoderado/a, de la información, sanción u otra información relevante. De esta forma el establecimiento da por notificada a las partes.
 - En cuanto, Aula Segura, en caso de 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, frente a la gravedad de los hechos, y apoderado titular o suplente del alumno no asisten al llamado de urgencia, se notificará que el estudiante inicia proceso de Aula Segura, a través de correo electrónico entregado a cada alumno y apoderado a inicio de año, quien deberá presentar lo antes posible al establecimiento escolar.
- d) Luego, en la determinación y aplicación de dichas medidas, siempre se deben respetar los principios de proporcionalidad y legalidad.

5.4. Medidas Excepcionales

Las Medidas Excepcionales; tales como, la reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar o asistencia a sólo rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

6. FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

6.1. De las Faltas Leves

ES CONSIDERARA FALTA LEVE	MEDIDAS REMEDIALES	RESPONSABLE
1. Apoderarse momentáneamente de útiles escolares de una compañera o de un compañero sin su autorización.	1º Ocasión: Diálogo personal pedagógico, formativo y reflexivo, Se debe comprometer a no volver a cometer la falta.	1.-Profesor Jefe, Asignatura o quien perciba la situación.
2. Negarse injustificadamente a realizar las actividades asignadas dentro del aula.		
3. Ingerir alimentos en horas de clases.	2º Ocasión: Registro en hoja de vida del estudiante. Se informa al apoderado vía telefónica o presencial y se da a conocer que frente a una próxima falta similar deberá asistir a Inspectoría General para determinar otras acciones.	1.-Profesor Jefe, Asignatura o Inspector de Piso.
4. Desobedecer instrucciones del profesor(a), en contexto de clases o actividades bajo su supervisión.		
5. Faltar a la verdad para eludir responsabilidades.	3º Ocasión: Amonestación escrita en Hoja de vida del estudiante de quien presencie la situación y se debe informar inspectoría general. Se cita al apoderado desde Inspectoría General, y se establece en coordinación con el o los apoderados, la actividad que el estudiante deberá desarrollar, a fin de que logre reflexionar sobre su comportamiento. Nota: Si el apoderado no se presenta a la citación, se considera falta a los deberes de los apoderados, por lo cual el establecimiento puede solicitar realizar visita domiciliaria al Equipo Psicosocial y/o, el cambio de apoderado titular	1.- Inspectoría General.
6. Comportamiento inadecuado con gestos y actitudes despectivas en clases o cualquier actividad curricular (actos, actividades masivas, transgrediendo el respeto al otro).		
7. No devolver dentro de los plazos estipulados los préstamos bibliotecarios.		
8. Botar papeles o basura en espacios no permitidos tanto dentro de establecimiento como en su entorno.		
9. Llegar atrasado a clases en el inicio de la jornada y/ o entre periodos.		
10. Conversar reiteradamente en clases.		
11. Tener más de tres anotaciones negativas en plataforma Lirmi		
12. Comportamiento inadecuado con gestos y actitudes despectivas en clases o cualquier actividad curricular		
13. Romper o deteriorar, en forma accidental elementos personales de un miembro de la comunidad educativa (ej: anteojos).		

Situaciones especiales: El deterioro de un elemento del establecimiento y/o un funcionario, por parte de un estudiante a raíz de un accidente o de su diagnóstico de necesidad educativa especial, no se contempla como una falta en este reglamento; sin embargo, el padre o apoderado será el responsable de reponer dicho deterioro en un plazo no superior a 15 días hábiles.

6.2. Sanciones a las Faltas Leves:

En caso que el/a alumno/a incurra en una falta leve recibirá como sanción: la primera y segunda falta leve será sancionada con una o varias de las medidas contempladas en los siguientes puntos: (la tercera vez de incurrida una falta leve, se considerará falta grave).

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación por escrito en la hoja de vida del estudiante.
- c) Diálogo personal pedagógico y correctivo,
- d) Diálogo grupal reflexivo,
- e) Anotación negativa en plataforma Lirmi por parte del/la profesor/a, en caso de conducta inapropiada.
- f) Citación al apoderado para comunicar la falta del estudiante.
- g) Retiro inmediato de cualquier especie que los estudiantes tengan prohibido portar, la que será devuelta exclusivamente al apoderado titular. De persistir la conducta el/los elemento/os (celulares, juguetes, accesorios, maquillaje, entre otros) ajeno al aula de clases será requisado por el establecimiento, para ser devuelto al finalizar el semestre.
- h) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos o alumnas, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, apoyo en actividades de trabajo en Aseo y Ornato, entre otras iniciativas. En el caso de cumplir un servicio comunitario que amerite una acción posterior a la Jornada Escolar Completa, el estudiante debe ser acompañado de su apoderado.
- i) Ante la situación de deterioro de un elemento personal, por parte de un estudiante, el apoderado será responsable de su reposición, en un plazo no mayor a 15 días.
- j) Suspensión temporal por un día de clases por faltas leves o por tener más de tres anotaciones negativas en plataforma Lirmi (ya sean faltas leves o graves), antes de aplicar esta sanción se solicitará compromiso del apoderado y estudiante de que no incurrirá en conductas disruptivas, y en caso de presentar una cuarta anotación negativa o presentar una conducta disruptiva, se realizará la suspensión de clases por un día. El apoderado, podrá apelar al Comité de Convivencia Escolar la determinación en un plazo de un día hábil; quien, dentro de los próximos tres días hábiles, depondrá o ratificará la medida.

6.3. De las Faltas Graves

Toda actitud y comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la Comunidad Escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteren la sana convivencia educativa, la integridad psicológica y el normal proceso de aprendizaje, se considerarán las siguientes:

ES CONSIDERADA FALTA GRAVE	MEDIDAS REMEDIALES	RESPONSABLE
1.- Inasistencia a clases sin la justificación correspondiente.	1° Ocasión: Contacto telefónico o citación al apoderado y se verifica inasistencia. Se reflexiona sobre la importancia de justificar inasistencias y se compromete a realizar dicha acción.	1. Profesor Jefe y/o de Asignatura
	2° Ocasión: Citación presencial al apoderado (a). Dejando firmas y carta de acuerdos y compromisos.	1. Inspectoría General
	3° Ocasión: Resgistro en la hoja de vida del estudiante de parte de inspectoría general. Se deriva el caso para visita domiciliaria por parte del Equipo Psicosocial y se determinarán pasos a seguir de acuerdo a la situación que se detecte.	1. Inspectoría General 2. Encargado de Convivencia Escolar
2.- Llegar atrasado más de 20 minutos al inicio de la jornada escolar.	1.- Ocasión: Diálogo formativo con el estudiante.	1. Profesor Jefe y/o de Asignatura.
	2° Ocasión: Citación a apoderado para indagar respecto a la situación del estudiante, por ejemplo, si tiene problemas de locomoción, e informar a Inspectoría General.	1. Profesor Jefe
	3° Ocasión: Citación a apoderado y firma de Carta de Acuerdos y Compromisos, explicándosele al apoderado que, de no cumplirse este compromiso, se derivará el caso a Equipo Psicosocial.	1.- Inspectoría General

3. Ocasionar molestias o agresiones leves a cualquier miembro de la Comunidad Educativa (alzar la voz, decir improperios o garabatos, dar portazos, hacer gestos groseros o cualquier otra conducta equivalente).	1° Ocasión: Diálogo pedagógico, reflexivo y amonestación verbal de quien observe la situación. Establecer compromiso de que esto no vuelva a ocurrir. Reparar el daño pidiendo disculpas.	1.-Cualquier miembro de la comunidad escolar que observe la situación.
	2° Ocasión: Amonestación escrita en hoja de vida escolar del estudiante por parte del Profesor Jefe o asignatura. Informar a apoderado vía telefónica, escrita o presencial. Mediación, se intentará encontrar acuerdos, soluciones y alternativas para reparar el daño. Si una de las partes no accede a la mediación, el caso deberá verlo Inspectoría General.	1.-Profesor Jefe 2.-Coordinadora de Convivencia Educativa
	3° Ocasión: Citación apoderado desde Inspectoría General, firma carta de acuerdos y compromisos, se informa de los pasos a seguir. En caso de volver a ocurrir esta situación por 4° vez (correspondería Condicionalidad de Matrícula y Derivación a Equipo Psicosocial para intervención individual/familiar).	1.-Inspectoría General
4. Abandonar la sala de clases y/o no hacer ingreso al aula de clases sin autorización en contexto de clases o actividades bajo supervisión de una o un Docente o Asistente de la Educación.	1° Ocasión: Diálogo pedagógico, reflexivo y amonestación verbal por parte del profesor. Establecer compromiso de que esto no vuelva a ocurrir.	1.-Profesor Jefe/Asignatura
	2° Ocasión: Amonestación escrita en hoja de desarrollo escolar del estudiante por parte del profesor (a). Derivar la situación a inspectoría general. 3° Ocasión: Citación a apoderado, por parte de Inspectoría General. En la entrevista se debe firmar acuerdos y compromisos, puede estar presente además el Profesor Jefe.	1.-Profesor Jefe/Asignatura 1.-Inspectoría General y Profesor Jefe

5. Entorpecer el desarrollo de la clase en forma reiterada (ruidos molestos, conversaciones reiteradas, gritos, pararse a interrumpir a compañeros, lanzar papeles, etc.).	1° Ocasión: Diálogo pedagógico, reflexivo y amonestación verbal por parte del Profesor Jefe/Asignatura. Establecer compromiso de que esto no vuelva a ocurrir.	1.-Profesor Jefe/Asignatura
	2° Ocasión: Amonestación escrita en hoja de vida. Profesor jefe debe citar a apoderado para dar a conocer la situación. Informar a Inspectoría General.	1.-Profesor Jefe/Asignatura
	3° Ocasión: Amonestación escrita en hoja de vida escolar del estudiante por parte de Inspectoría General. Citación al apoderado y establecer acción formativa. Se firmará la aceptación de las acciones y se informará que, en caso de ocurrir nuevamente, se sancionará como falta gravísima.	1.- Inspectoría General 2.-Convivencia Educativa supervisa medida remedial tomada en Inspectoría.
6. Hacer uso de dispositivos electrónicos, como lo son celulares, tablet y/o computadores, no habiendo sido autorizados por el profesor (a).	1° Ocasión: Amonestación verbal y diálogo pedagógico por parte de quien observe la situación, se solicita no volver a utilizarlo. .	1.-Profesor Jefe/Asignatura
	2° Ocasión: Amonestación verbal y escrita de parte del profesor (a). Se informa a inspectoría general.	1.-Profesor Jefe/Asignatura
	3° Ocasión: Amonestación verbal y escrita en hoja de vida escolar del estudiante. Inspectoría General. Se cita al apoderado, se firma además carta de acuerdos y compromisos.	1.-Inspectoría General
	1° Ocasión: Diálogo reflexivo pedagógico y amonestación verbal, se solicita recoger lo que ha botado; esta acción la realiza quién observa la situación. Se informa a	1.-Cualquier miembro de la comunidad escolar que observe la situación.

8. Desperdiciar la alimentación escolar.	inspectoría general.	
	2° Ocasión: Amonestación verbal y escrita en hoja de vida escolar, se cita al apoderado por parte del Encargado del PAE (Programa de Alimentación Escolar) y se establecen acciones remediales como trabajo comunitario, como colaborar en alguna acción durante el almuerzo o cualquier situación autorizada por el apoderado y que no atente contra la dignidad de las personas, la cual puede tener una duración de 1 a 3 días.	1.- Encargado del PAE
	3° Ocasión: Amonestación verbal y escrita en hoja de desarrollo escolar por parte de Inspectoría General; se cita al apoderado, donde éste adoptará las medidas antes señaladas, cediendo su beneficio a otro estudiante que realmente lo requiera.	1.- Inspectoría General y Encargado del PAE
9. Dañar el mobiliario cualquier dependencia Establecimiento.	1° Ocasión: Diálogo reflexivo, pedagógico y amonestación verbal y escrita en hoja de vida escolar del estudiante. Quien observe la situación debe informar a inspectoría general. El o la estudiante deberá reparar el daño de acuerdo a la situación: limpiar la mesa o la pared rayada por ejemplo y/o reponer el bien dañado. Se debe informar al apoderado (a) vía telefónica o presencial.	1.-Inspectoría general.
	2° Ocasión: Quién observe la situación debe dar aviso a Inspectoría General. Amonestación Escrita en hoja de vida escolar del estudiante, citación de apoderado por parte de Inspectoría, firmar carta de acuerdos y compromisos y reparar el daño de acuerdo a la situación: limpiar la mesa o la pared rayada por ejemplo y/o reponer el bien dañado.	1.-Inspectoría General

	3° Ocasión: Quien observe la situación debe dar aviso a Inspectoría General, quien realizará la citación de apoderado. En la entrevista se debe firmar condicionalidad de matrícula, puede estar presente además el profesor jefe. Se debe acordar reparar el daño de acuerdo a la situación: limpiar la mesa o la pared rayada y/o reponer el bien dañado.	1.-Inspectoría General y Profesor Jefe
10. Negarse a responder una evaluación.	1° Ocasión: Amonestación verbal y diálogo pedagógico por parte del profesor (a) que corresponda. Se deja registro en Hoja de vida escolar del estudiante y en el instrumento el estudiante debe dejar consignada la situación. El estudiante deberá reflexionar sobre las consecuencias negativas que esto tiene para su aprendizaje.	1.-Profesor Jefe/Asignatura
	2° Ocasión: Amonestación escrita en hoja de vida escolar del estudiante por parte de Jefe de UTP. Citar a apoderado para informar de la situación, esto debe quedar registrado. Se implementarán las medidas pedagógicas necesarias, según la situación del estudiante. El estudiante y su apoderado deberán reflexionar sobre las consecuencias negativas que esto tiene para su aprendizaje.	1.- Profesor Jefe/Asignatura informa a Jefe de UTP 2.-Jefe de UTP.
	3° Ocasión: Amonestación escrita en hoja de desarrollo escolar del estudiante por parte de Inspectoría General. Se cita al apoderado en conjunto con Jefe de UTP y se acuerdan medidas remediales, la que debe ser autorizada por el apoderado (a).	1.-Inspectoría General y Jefe de UTP

11. Abandonar el colegio sin autorización del Inspector General.	1º Ocasión: Quien conozca la situación deberá informar a Inspectoría General y ésta a su vez al apoderado, y citarlo junto a su estudiante; se dejará registro en hoja de vida personal del estudiante. Se realizará una conversación pedagógica y reflexiva junto al apoderado (a), se debe dejar constancia escrita de la entrevista.	1.-Inspectoría General
	2º Ocasión: Quien conozca la situación deberá informar a Inspectoría General y ésta a su vez al apoderado, y citarlo junto a su estudiante; se dejará registro en hoja de vida personal del estudiante. Se debe dejar constancia escrita de la entrevista y de los acuerdos de medida formativa a aplicar, la cual debe estar autorizada por el apoderado.	1.- Inspectoría General 2.- Convivencia Educativa supervisa medida remedial tomada en Inspectoría
	3º Ocasión: Quién conozca la situación debe informar a Inspectoría General para citar al apoderado a entrevista junto al estudiante. Al ser una situación reiterada, se procederá a la suspensión de 3 días. De ser necesario, se derivará a redes de apoyo internas o externas según la situación personal.	1.-Inspectoría General y coordinadora de Convivencia
13.- Inasistencia a actividades extraprogramáticas donde se comprometa la participación del Establecimiento, sin justificación.	1º Ocasión: Se llama al apoderado y se verifica inasistencia. Se le informa que para una próxima vez, debe justificar la inasistencia viniendo al colegio o en su defecto, informando por la	1.- Personal encargado de la recepción del establecimiento 2.- Profesor Jefe y/o de Asignatura
	2º Ocasión: Amonestación escrita en Hoja de Vida. Se llama al apoderado. Éste debe venir a firmar hoja de vida a Inspectoría General.	1.- Inspectoría General
	3º Ocasión: Amonestación escrita en hoja de vida y visita	

	domiciliaria por parte del Equipo Psicosocial en donde se firmará carta de acuerdos y compromisos con el apoderado y se determinarán pasos a seguir de acuerdo a la situación que se detecte.	1.- Inspectoría General 2.- Coordinadora de Convivencia Educativa
14.- Manifestaciones afectivas efusivas no adecuadas en contexto escolar.	1º Ocasión: Quien observe la situación debe realizar Diálogo pedagógico, reflexivo con los involucrados. Se informa situación al profesor jefe, quien debe informar a apoderado. Se realizan acuerdos y compromisos con los y las estudiantes.	1.-Inspectoría General 2.- Coordinadora de Convivencia Educativa
	2º Ocasión: Amonestación escrita, citación inmediata del apoderado por parte de Inspectoría General, firma de carta de compromisos y acuerdos y derivación a convivencia escolar.	1.-Inspectoría General
	3º Ocasión: Amonestación escrita, citación inmediata del apoderado por parte de Inspectoría General, suspensión por 1 día.	1.-Director del Establecimiento
15.- Captar y difundir información, audios, videos o imágenes sin consentimiento no constitutivas de delito, por única vez. 16.-Realizar dibujos de connotación pornográfica y palabras obscenas.	1º Ocasión: Diálogo pedagógico, reflexivo, amonestación verbal y escrita en la hoja de vida escolar del estudiante por parte del profesor jefe y/o asignatura, y citación al apoderado para que tome conocimiento de lo ocurrido.	1.- Profesor/a Jefe
	2º Ocasión: amonestación verbal y escrita, citación a apoderado por parte de Inspectoría General y trabajo formativo sobre temática relacionada con lo ocurrido.	1.- Inspectoría General
	3º Ocasión: Amonestación escrita, citación inmediata del apoderado por parte de Inspectoría General, suspensión entre 1 a 3 días.	1.- Inspectoría General 2.Coordinadora de Convivencia Educativa

IMPORTANTE: Si vuelve a suceder por cuarta vez la Falta Grave que sea, será abordará como Falta Gravísima y se aplicará suspensión temporal del estudiante de 3 a 5 días y firma de Condicionalidad de Matrícula.

De igual forma, ante faltas graves que alteren la sana convivencia educativa y se atente física o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa, el o la involucrado podrá ser suspendido entre 1 a 5 días.

6.4. Sanciones a las Faltas Graves

Ante una falta grave se aplicará la medida que corresponda:

- a) Comunicación de la falta al apoderado: El Apoderado deberá acudir al establecimiento y firmar un compromiso que lo responsabiliza de la conducta del menor y que cautelará para que su pupilo no incurra en nuevas faltas a este Reglamento. La no concurrencia del apoderado a la citación del establecimiento por Inspectoría General y Convivencia Escolar o Dirección, será notificado a través de visita domiciliaria y/o carta certificada.
- b) Realizar Servicios Comunitarios en favor del establecimiento educacional, tales como, apoyo escolar a estudiantes que lo requieran, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- c) Asistencia a psicoeducación y consejería para trabajar objetivos en función de un cambio conductual.
- d) Derivación a redes de apoyo externas en caso de ser necesario.
- e) Suspensión temporal por 2 días de clases. El apoderado, podrá apelar al Comité de Convivencia Escolar la determinación en un plazo de un día hábil; quien, dentro de los próximos tres días hábiles, depondrá o ratificará la medida.
- f) Al presentar más de cuatro anotaciones negativas en plataforma Lirmi, éste será suspendido de clases por dos días. El apoderado, podrá apelar al Comité de Convivencia Escolar la determinación en un plazo de un día hábil; quien, dentro de los próximos tres días hábiles, depondrá o ratificará la medida.
- g) En caso que el estudiante presente conductas o actos disruptivos y/o inapropiados persistentes durante el año escolar, el/la alumna al ser suspendido de clases en dos oportunidades o más, ingresará en causal de Cancelación de Matrícula.
- h) Aplicación de Aula Segura de Expulsión o Cancelación de matrícula para el siguiente semestre o año académico. Se informa al apoderado Cancelación de Matrícula, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de diez días hábiles, al Comité de Convivencia Educativa, quien, dentro de los próximos diez días hábiles, depondrá o ratificará la medida, en caso que el/la apoderado/a no se encuentren conforme con la decisión establecida, este podrá solicitar una reconsideración el cual tendrá plazo de cinco días.

La Directora tendrá la facultad de suspender al alumno como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, teniendo duración de diez días hábiles desde la notificación, en posible continuación de suspensión de cinco días hábiles, el cual consiste en que el estudiante solo se presenta en el establecimiento a rendir evaluaciones hasta el término del proceso académico del semestre en curso.

6.5. De las Faltas Gravísimas

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

SERÁN CONSIDERADAS FALTAS GRAVÍSIMAS	MEDIDAS REMEDIALES	RESPONSABLE
1. Abandonar el establecimiento durante la jornada escolar sin autorización. 2. Deteriorar e inutilizar los bienes del establecimiento. 3. Modificar o falsificar firmas y/o calificaciones en documentos del establecimiento o de otro documento oficial de la propiedad de la escuela. 4. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad escolar. 5. Agredir físicamente, o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.	1º Ocasión: Diálogo pedagógico, reflexivo, amonestación verbal y escrita en la hoja de vida escolar del estudiante por parte del profesor (a) jefe y/o asignatura. Profesor (a) jefe y/o de asignatura debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien cita a la brevedad posible al apoderado (a). Se firma Carta de Compromisos y Acuerdos y suspensión de 1 a 5 días. Se establece algún mecanismo de reparación del daño causado, pudiendo aplicarse medida formativa y/o servicio pedagógico.	1. Profesor (a) jefe y/o asignatura. 2. Inspectoría general.
6. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa en el colegio o plataformas virtuales (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)	2º Ocasión: Amonestación escrita, citación inmediata del apoderado por parte de Inspectoría General, condicionalidad de matrícula, suspensión entre 1 a 5 días. Derivación a equipo de convivencia para abordar en profundidad la situación y/o intervenir psicosocial en caso de que observe la necesidad. Se establece algún mecanismo de reparación del daño causado, pudiendo	1. Inspectoría general. 2. Equipo de convivencia educativa.

7. Discriminar 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 o cualquier otra circunstancia. 8. Facilitar o intervenir en el ingreso al recinto educativo a personas extrañas que pudieran comprometer la seguridad de los estudiantes. 9. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales (Facebook, twitter, instagram, correo electrónico, etc). 10. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier grabación o fotos que impliquen un menoscabo, burla o maltrato escolar de cualquier miembro de la comunidad educativa. 11. Mantener relaciones sexuales o cualquier conducta libidinosa al interior del establecimiento educacional. 12. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no	aplicarse medida formativa y/o servicio pedagógico.	
	3° Ocasión: Si la falta afectase gravemente la convivencia escolar y afecte emocional, física o psíquica a algún miembro de la comunidad educativa. O, en caso de antecedentes previos de faltas graves reiteradas, se puede aplicar Cancelación de Matrícula a contar del año escolar siguiente. Derivación a redes de apoyo externas pertinentes para el niño, niña o adolescente y/o su grupo familiar. Seguimiento del caso de parte de dupla psicosocial. Cuando la falta cometida tiene carácter de delito, se debe hacer la denuncia respectiva de parte de la víctima.	1. Dirección. 2. Inspectoría general. 3. Equipo de convivencia educativa.
	4° Ocasión: Si la falta afectase gravemente la convivencia escolar y afecte emocional, física o psíquica a algún miembro de la comunidad educativa. O, en caso de antecedentes previos de faltas graves reiteradas o gravísimas, se puede aplicar expulsión del estudiante y suspensión de 10 a 15 días, mientras dure el proceso de investigación interna y/o descargos del apoderado (a) y/o estudiante. Transcurrido los plazos internos, dirección de la escuela debe informar a la Superintendencia de educación los antecedentes que originaron la aplicación de esta medida.	1. Dirección. 2. Inspectoría general. 3. Equipo de convivencia educativa.

sean constitutivos de delito a cualquier miembro de la comunidad educativa. 13. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos corto punzantes contundentes (cuchillo, mariposa, corta cartón, entre otras) ya sea genuinos o con apariencia de ser reales. 14. Amenazar a estudiantes o funcionarios/as ya sea verbal o con armas, instrumentos, utensilios u otro objeto punzante dentro o fuera del establecimiento. 15. Participar en peleas, riñas dentro o fuera del establecimiento. 16. Sustracción de especies, alimentos, y/o dinero a cualquier miembro de la comunidad educativa. 17. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias lícitas o encontrarse bajo los efectos de ellos, ya sea la interior del establecimiento educacional o en activadas organizadas, coordinadas, patrocinada o supervisadas por éste.		
--	--	--

IMPORTANTE. Consideraciones ante aplicación de faltas gravísimas:

- Según el tipo de falta, gravedad y grado afectación de algún miembro de la comunidad debido a la (s) falta (s) gravísima (s) cometidas, el establecimiento considerará en primera ocasión la aplicación de la Ley

21.128 Aula Segura. (Sobre expulsión o cancelación de matrícula de estudiantes).

- En caso de las faltas que constituyan delitos, quien tome conocimiento de la situación debe hacer la respectiva denuncia ante Fiscalía, PDI, Carabineros, y/o Tribunal de Familia.
- La expulsión y la cancelación de matrícula son facultades de la dirección, REVISAR PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA SEGURA.

6.6. Sanciones a las Faltas Gravísimas

En caso que un estudiante incurra en una falta Gravísima, según su magnitud, recibirá como sanción:

- a) Derivación al Comité de Convivencia Educativa para su evaluación y determinación de la sanción.
- b) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- c) Asistencia a charlas o talleres relativos a la connotación de la falta, como por ejemplo de consumo y efectos de las bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, entre otros temas formativos.
- d) Derivación a redes de apoyo externas.
- e) Suspensión temporal por tres días. El apoderado, podrá apelar al Comité de Convivencia Educativa la determinación en un plazo de un día hábil; quien, dentro de los próximos tres días hábiles, depondrá o ratificará la medida.
- f) En caso de Aula Segura por Expulsión o Cancelación de Matrícula, la Directora notificará la decisión de suspender al alumno como medida cautelar, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar, en caso de que el apoderado solicite reconsideración de la decisión, se podrá ampliar la continuación de suspensión de 5 días hábiles. la. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

En caso que un estudiante incurra en una falta Gravísima constitutiva de delito Según su magnitud, recibirá como sanción:

- a) Derivación al Comité de Convivencia Educativa para su evaluación y sanción.
- b) Aplicación de Aula Segura por Expulsión, la Directora notificará la decisión de suspender al alumno como medida cautelar, junto a sus fundamentos, por

escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar, en caso de que el apoderado solicite reconsideración de la decisión, se podrá ampliar la continuación de suspensión de 5 días hábiles. 1a. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

- c) Todos los hechos que pudieren constituir delito en el Código Procesal Penal Art. 175 y 176. serán denunciados a las policías o al Ministerio Público. Lo que no eximiere al responsable de recibir las sanciones internas que correspondiere (Agresión física o con connotación sexual).

6.7. Criterios de Aplicación de las Sanciones y debido proceso

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

- a) La edad, la etapa de 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:
- d) Los involucrados y su grado de responsabilidad.
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- h) Haber agredido a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- i) La conducta anterior del responsable.
- j) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- k) La discapacidad o indefensión del afectado.
- l) Circunstancias en las que se desarrollaron los hechos.
- m) Edad y curso de las partes involucradas.
- n) Intensidad del daño causado.
- o) Consecuencias de la situación.
- p) Comportamiento anterior del responsable.
- q) Abuso de una posición de ventaja en el desarrollo del suceso.
- r) Indefensión de la víctima.
- s) Antecedentes atenuantes tales como: actuar en defensa propia, comportamiento asociado a diagnósticos que implican una conducta particular, etc.
- t) Contexto socioeconómico y familiar de los involucrados.

En relación a lo antes mencionado, se establece **un procedimiento para la aplicación de medidas ante faltas graves y gravísimas.**

- **Reporte:** El inspector General y/o encargado(a) de convivencia escolar, solicitará reportes a: profesor jefe, profesor de asignatura u otro miembro de la comunidad educativa.
- **Indagación y encuadre:** El inspector General y/o encargado(a) de convivencia escolar en conjunto con el miembro de la comunidad educativa pertinente a la situación, deberá citar al/la o los(as) estudiantes para recabar información de los hechos, señalando de acuerdo al manual de Convivencia, las posibles medidas a aplicar.

- **Ponderación:** De acuerdo a los antecedentes recogidos, el inspector general en conjunto con el encargado de Convivencia escolar, luego de ponderar las pruebas, comunicarán a los(as) apoderados sobre las medidas aplicadas.
- **Apelación:** Tras ser notificada la medida formativa y/o disciplinaria, el apoderado podrá presentar una apelación por escrito a la dirección en un plazo de dos días, argumentando las razones por las que solicita la reconsideración de la medida, firmando además un acuerdo con el establecimiento.
- **Resolución:** La dirección del establecimiento en conjunto con Inspectoría General y encargada de convivencia escolar, deberán dar respuesta a la apelación presentada, pudiendo confirmar la medida o bien reconsiderarla, acogiendo la solicitud del apoderado y considerando la naturaleza de los hechos y los antecedentes presentados, lo cual no deberá superar un plazo de 2 días hábiles para su comunicación.

6.8. De la Obligación de Denuncia de Delito

- a) Ley 20.536. Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, 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.
- b) 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 y Manual de Convivencia Educativa del establecimiento.
- c) 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.
- d) Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Para los casos de agresiones sexuales se procederá según lo estipulado en la Ley 21.057 que regula las Entrevistas Grabadas en Video y, otras Medidas de Resguardo a Menores de Edad, Víctimas de Delitos Sexuales; del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

6.9. De los Reclamos

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

- a) Frente a una consulta Técnico Pedagógica será recibida por la Jefa de UTP.
- b) Ante una consulta o reclamo de carácter conductual será recibido por Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Educativa.

7. PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

La violencia dentro de la escuela es una condicionante para el deterioro de las relaciones entre alumnos/as, profesores/as y las familias. Entendiendo que dentro de una comunidad educativa cualquiera de sus miembros puede verse involucrado en hechos de violencia ya sea como víctima o victimario; por lo tanto, frente a una situación de este tipo, es importante que se realice una intervención adecuada al contexto y que de la mejor solución a la problemática.

7.1. De las Definiciones

a) Violencia Escolar

Se entiende por Violencia Escolar a la acción u omisión intencionadamente y dañina física y/o psicológica, ejercida entre miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, asistentes de la educación) y, que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a ésta (instalaciones escolares), o en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (lugares donde se desarrollan actividades extraprogramáticas, alrededores de la escuela).

b) Acoso Escolar

Se entenderá por Acoso Escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional;

por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro/s estudiante/s, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del/la estudiante afectado/a, 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) Violencia Física

Se entiende por Violencia Física toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características

d) Violencia Psicológica

Se entenderá por Violencia Psicológica aquellas formas de castigo que no son físicas, pero que son igualmente crueles y humillantes. Entre éstas se cuentan los castigos en que se menosprecia, se humilla, se asusta, se amenaza o se ridiculiza al estudiante.

e) Maltrato Grave

Se entiende por Maltrato Grave, aquellas agresiones que tienen como resultado una lesión física.

7.2. De los Principios Institucionales

La finalidad de los protocolos de actuación, es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de “sana convivencia escolar” desde dos pilares fundamentales.

Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas 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 la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

7.3. De la Definición de la Falta

La ley define “acoso escolar” (Bullying) como: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, intencional, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro/a 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.

El acoso escolar puede manifestarse entre alumnos, de un alumno a un docente o asistente de la educación o viceversa y puede ser realizado ya sea física o psicológicamente, en forma oral o escrita o a través de los medios tecnológicos o cibernéticos (Ciberbullying).

Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un/a alumno/a o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un/a alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.)
- d) Discriminar 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.
- e) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un/a alumno/a o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- f) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. Realizar acosos o ataques de connotación sexual.

7.4. De la Normativa Legal

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 del maltrato escolar o algún tipo de agresión escolar ya sea de hecho o por otro medio, son hechos que alteran la buena convivencia y atentan contra el respeto y valoración de los derechos humanos de quien se ve afectado

7.5. Medidas de Prevención y Protocolo Sobre Actuación Frente a Conductas Disruptivas en el Establecimiento Escolar

- a. El presente protocolo tiene como objetivo establecer pautas y procedimientos claros para la actuación frente a conductas disruptivas en el entorno escolar, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje.
- b. Se considera conducta disruptiva cualquier comportamiento que interrumpa o afecte negativamente el normal desarrollo de las actividades académicas, la convivencia escolar pacífica y el bienestar de la comunidad escolar.
- c. Dentro de las conductas disruptivas a considerar, están: anotaciones negativas recurrentes, conflictos con compañeros y/o profesores, conversar reiteradamente en clases, faltar o saltarse clases sin justificación, faltar el respeto a compañeros y/o funcionarios, maquillarse en el aula, interrumpir el normal funcionamiento de la clase con el uso del celular u otro elemento tecnológico ajeno a las actividades de la clase, botar papeles y/o basura en espacios no permitidos, romper y/o deteriorar infraestructura o elementos del establecimiento, proferir gritos en la sala de clases, lanzar objetos durante cualquier actividad curricular, recreos o sala de clases, agredir físicamente y/o psicológicamente a un compañero o funcionario del establecimiento, realizar dibujos con connotación pornográfica y palabras obscenas, entre otros.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Detección de la situación	Miembro de la comunidad educativa.	En el momento que ocurren los hechos.	Los profesores y/o asistentes de la educación serán responsables de identificar y registrar las conductas disruptivas. Deberán dejar el registro en la hoja de vida del estudiante a través de la plataforma LIRMI.
2. Si hay reiteración del hecho se realizará Derivación en convivencia escolar.	Miembro de la comunidad educativa, idealmente, Profesor (a) Jefe.	En el momento en que se deriva la situación.	Cuando la conducta se vuelva reiterativa, el profesor y/o asistente de la educación, deberá realizar derivación a convivencia escolar. A través del formato “derivación a Convivencia Escolar”.

3. Entrevista con apoderado del o la estudiante involucrada.	Equipo de Convivencia escolar.	En la fecha en que se deriva la situación.	En caso de conductas disruptivas recurrentes, se notificará al apoderado del estudiante. Se establecerá una reunión para discutir el comportamiento del estudiante y colaborar en posibles soluciones. "Formato de Entrevista Apoderados". Se dará aviso al Profesor Jefe, sobre acuerdos tomados.
4. Derivación a redes de apoyo externas	Equipo de Convivencia escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados .	Derivación a una institución específica, cuando fuere necesario (Cesfam, Red 24 Horas, OPD, Programa Pannya, Triple P, entre otras). Dicha derivación se realizará por contacto telefónico o por correo electrónico a la institución correspondiente, previa autorización del apoderado/a. Los padres, apoderados o adulto responsable, del o los estudiantes involucrados, tendrán la responsabilidad de asistir con el estudiante a las instancias de apoyo externas que otorguen los programas a los cuales el/la estudiante será debido/a.
5. Medidas de apoyo y formativas.	Equipo de Convivencia escolar.	Durante la investigación y posterior a la investigación	Medidas de apoyo y medidas formativas: - Apoyo pedagógico a través del seguimiento del rendimiento escolar por parte del profesor Jefe.
6. Recopilar antecedentes del hecho denunciado.	Equipo de Convivencia escolar.	7 días hábiles desde que se recoge la denuncia.	Entrevista a estudiantes y testigos de la situación, en el formato "Entrevista de Estudiantes". Se les informa sobre la denuncia que se está investigando y el proceso que se está llevando a cabo. Informar a profesor jefe sobre los avances de la investigación.
7. Medidas disciplinarias y formativas.	Equipo de Convivencia escolar.	Al término de la investigación	- Apoyo Psicosocial a través de la elaboración de un plan de acción para estudiantes con conductas disruptivas persistentes. - Como medidas protectoras, se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento. En relación a las medidas disciplinarias: En casos graves, se aplicarán medidas disciplinarias proporcionales al comportamiento. Las medidas disciplinarias se aplicarán de manera justa y consistente, considerando el reglamento interno del establecimiento.

8. Cierre de la investigación: Entrega de resultados a los apoderados	Equipo de Convivencia escolar.	10 días hábiles desde que se recibe la denuncia	Una vez finalizada la investigación, se entregan resultados a los apoderados y profesor jefe, además de dar a conocer las sanciones correspondientes según Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Se genera el Acta de Cierre del Caso. En caso de maltrato grave el plazo de respuesta es de 5 días.
9. Monitoreo.	Equipo de Convivencia escolar.	Mensualmente o en los tiempos que se requiera.	Seguimiento individual con el o los involucrados. Realización de talleres formativos y de prevención de la Violencia Escolar Física al grupo curso.

7.6. Medidas de Prevención y Protocolo ante Violencia Psicológica entre Estudiantes

- a. La escuela Municipal Standard asume la tarea de trabajar en conjunto con la familia en el desarrollo de factores protectores de autocuidado y prevención de situaciones que comprometan el bienestar psicológico de sus estudiantes.
- b. El abordaje de situaciones de violencia psicológica entre estudiantes, incluye acciones específicas de carácter preventivo y de acompañamiento a través de un trabajo sistemático de orientación y fortalecimiento de los lazos de amistad y respeto entre compañeros y entre todos los estamentos de la comunidad educativa, entregando señales claras de los derechos y deberes de los estudiantes, padres, apoderados y toda la comunidad educativa.
- c. Para ello, el establecimiento mantendrá estrategias de fortalecimiento de los vínculos afectivos en un clima de respeto, sana convivencia y de prevención de hechos de violencia psicológica en todos los miembros de la comunidad escolar.
- d. Asimismo la dupla Psicosocial de Convivencia Educativa desarrollará talleres a los funcionarios del establecimiento y a los estudiantes con el propósito de entregar herramientas para la solución pacífica de los conflictos.

Procedimiento	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Detección de la situación.	Miembro de la comunidad educativa.	En el momento del incidente.	Cuando la situación es eventual o un hecho aislado debe ser derivada a Inspectoría General. Si hay reiteración del hecho se deriva a Convivencia Escolar.
2. Derivación a Convivencia Escolar.	Inspectoría General	Si hay reiteración del hecho	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. Se entrega contención emocional al o los estudiantes involucrados, con la psicóloga de Convivencia Escolar. Se informa al Profesor Jefe acerca del Caso.

3. Entrevista con los apoderados de las y/o los estudiantes involucrados.	Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez recogida la derivación	Se le informa al/la apoderado/a sobre la denuncia, del proceso que se está llevando a cabo y las medidas estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. "Formato de Entrevista Apoderados". Se deberá informar al Profesor jefe de los acuerdos tomados con los apoderados de los estudiantes involucrados.
4. Medidas y acciones que involucran a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados y forma de comunicación con estos. Derivación a redes de apoyo externas.	Equipo de Convivencia Escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Derivación a una institución específica, cuando fuere necesario (Cesfam, Red 24 Horas, OPD, Programa Pannya, Triple P, entre otras). Dicha derivación se realizará por contacto telefónico o por correo electrónico a la institución correspondiente, previa autorización del apoderado/a. Los padres, apoderados o adulto responsable, del o los estudiantes involucrados, tendrán la responsabilidad de asistir con el estudiante a las instancias de apoyo externas que otorguen los programas a los cuales el/la estudiante será debido/a.
5. Medidas de apoyo al estudiante	Equipo de Convivencia Escolar.	Al término de la investigación.	- Apoyo Psicosocial a través de contención emocional por parte de la psicóloga de Convivencia Escolar y/o terapeuta ocupacional. - Como medidas protectoras, se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste
6. Recopilación de antecedentes del Caso.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recoge la derivación.	Entrevista a estudiantes y testigos de la situación; se les informa sobre la denuncia que se está investigando y el proceso que se está llevando a cabo. Se debe informar al Profesor Jefe sobre el avance de la investigación.
7. Entrega de resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recibe la denuncia	Una vez finalizada la investigación se entregan resultados de la investigación a los apoderados y profesor jefe. Se genera el Acta de Cierre de Caso.

8. Monitoreo y seguimiento.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensualmente en los tiempos q se requiera.	Seguimiento individual con el o los involucrados. Realización de talleres formativos y de prevención de la Violencia Escolar psicológica al grupo curso.
-----------------------------	--------------------------------	--	--

7.7. Medidas de Prevención y Protocolo ante Violencia Física entre Estudiantes

- a. La escuela Municipal Standard asume la tarea de trabajar en conjunto con la familia en el desarrollo de factores protectores de autocuidado y prevención de situaciones que comprometan el bienestar físico de sus estudiantes.
- b.- El abordaje de situaciones de violencia física entre estudiantes, incluye acciones específicas de carácter preventivo y de acompañamiento a través de un trabajo sistemático de orientación y fortalecimiento de los lazos de amistad y respeto entre compañeros y entre todos los estamentos de la comunidad educativa, entregando señales claras de los derechos y deberes de los estudiantes, padres, apoderados y toda la comunidad educativa.
- c.- Para ello el establecimiento mantendrá estrategias de fortalecimiento de los vínculos afectivos en un clima de respeto, sana convivencia y de prevención de hechos de violencia física en todos los miembros de la comunidad escolar.
- d. Para ello la dupla Psicosocial de Convivencia Educativa desarrollará talleres a los funcionarios del establecimiento y a los estudiantes con el propósito de entregar herramientas para la solución pacífica de los conflictos.

Procedimiento	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Detección de la situación.	Miembro de la comunidad educativa.	En el momento del incidente.	Cuando la situación es eventual o un hecho aislado debe ser derivada a Inspectoría General; donde se procede a denunciar el caso a Carabineros para realizar la constatación de lesiones de los involucrados, previo contacto con el/a apoderado/a y; se les entregará contención emocional a los estudiantes y, se informa al Profesor Jefe acerca del Caso.

2. Denuncia a Carabineros de Chile y/o Tribunales de Familia.	Dirección del establecimiento y/o Inspectoría General.	24 horas como máximo desde la develación.	En caso de maltrato grave, en contra de un estudiante, se efectuará la denuncia ante los organismos competentes. Los canales de comunicación para realizar la denuncia serán: Concurrencia de Directora, Inspectoría General o algún miembro de la Unidad de Convivencia Escolar (en caso de que un miembro del equipo directivo se encuentre con licencia médica), a la Tenencia de Familia de Carabineros . Para el caso de la denuncia al Tribunal de la Familia, se realizará a través de la Plataforma del Tribunal o por correo electrónico. Se informa al Profesor Jefe acerca del Caso, a través de su correo electrónico institucional.
3. Si hay reiteración del hecho se deriva a Convivencia Educativa..	Inspectoría General .	En el momento en que se deriva la situación.	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. Se entrega contención emocional al o los estudiantes involucrados, por la dupla psicosocial de Convivencia Educativa.
4. Entrevista con los apoderados de las y/o los estudiantes involucrados.	Equipo de Convivencia Educativa.	Una vez recogida la derivación	Se le informa al/la apoderado/a sobre la denuncia, del proceso que se está llevando a cabo y las medidas estipuladas el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa. “Formato de Entrevista Apoderados”. Se informa al estudiante, junto con el apoderado, sobre los acuerdos tomados. Se deberá informar al profesor jefe de los acuerdos tomados con los apoderados de los estudiantes involucrados.
5. Medidas y acciones que involucran a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados y comunicación con estos.Derivación a redes de apoyo externas.	Equipo de Convivencia Educativa.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Derivación a una institución específica, cuando fuere necesario (Cesfam, Red 24 Horas, OPD, Programa Pannya, Triple P, entre otras). Dicha derivación se realizará por contacto telefónico o por correo electrónico a la institución correspondiente, previa autorización del apoderado/a. Los padres, apoderados o adulto responsable, del o los estudiantes involucrados, tendrán la responsabilidad de asistir con el estudiante a las instancias de apoyo externas que otorguen los programas a los cuales el/la estudiante será debido/a.

6. Medidas protectoras y/o de resguardo destinadas a salvaguardar la integridad del estudiante afectado.	Equipo de Convivencia Educativa.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Medidas de protección y contención por parte del establecimiento al estudiante afectado, tales como: - Apoyo pedagógico a través del seguimiento del rendimiento escolar por parte del profesor Jefe. - Apoyo Psicosocial a través de contención emocional por parte de la psicóloga de Convivencia Escolar y/o Trabajadora Social. - Como medidas protectoras, se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
7. Recopilación de antecedentes del hecho denunciado.	Equipo de Convivencia Escolar.	7 días hábiles desde que se recoge la denuncia.	Entrevista a estudiantes y testigos de la situación, en el formato “Entrevista de Estudiantes”. Se les informa sobre la denuncia que se está investigando y el proceso que se está llevando a cabo. Informar al Profesor Jefe sobre los avances de la investigación.
8. Cierre de la investigación: Entrega de resultados a los apoderados.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recibe la derivación	Una vez finalizada la investigación, se entregan resultados a los apoderados y profesor jefe, además de dar a conocer las sanciones correspondientes según Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Se genera el Acta de Cierre del Caso. En caso de maltrato grave el plazo de respuesta es de 5 días.
9. Monitoreo.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensualmente o en los tiempos que se requiera.	Seguimiento individual con el o los involucrados. Realización de talleres formativos y de prevención de la Violencia Escolar Física al grupo curso.

7.8. Medidas de Prevención y Protocolo frente a Acoso Escolar (Bullying) entre Estudiantes

- a. La comunidad educativa rechaza enérgicamente las situaciones de acoso escolar, y a pesar de las dificultades que se puedan presentar en la prevención e intervención ante esta temática, pondrá todos los medios necesarios para evitarla, comprometiendo a directivos, profesores, asistente de la educación y familias, en establecer un clima armónico en el establecimiento.
- b.- Para ello la dupla psicosocial de Convivencia Escolar desarrollará talleres a los funcionarios del establecimiento y a los estudiantes con el propósito de entregar herramientas para la solución pacífica de los conflictos. Estos talleres incluirán consideraciones de cómo actuar ante hechos de acoso escolar, analizando los protocolos con las medidas de actuación frente a este tipo de hechos. Pero por sobre todo, el foco está orientado a la prevención de hechos de este tipo.

Procedimiento	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Se pesquisa la situación.	Miembro de la comunidad educativa.	En el momento de la develación.	La persona que recibe la revelación toma registro de la denuncia, y deriva el caso a Convivencia Escolar.
2. Recepción de la denuncia en Convivencia Escolar	Equipo de Convivencia Escolar.	En el momento en que se deriva la situación.	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. Se entrega contención emocional al o los estudiantes involucrados por parte de dupla Psicosocial. Se informa al Profesor Jefe acerca de la investigación en curso.
3. Entrevista con los apoderados de las y/o los estudiantes involucrados.	Equipo de Convivencia Escolar.	En la fecha en que se deriva el caso a Convivencia Escolar.	Se le informa al apoderado/a sobre la denuncia, el proceso que se está llevando a cabo y las medidas estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar; formato “Entrevista Apoderados”. Se informa al estudiante, junto con el apoderado, sobre los acuerdos tomados.
4. Medidas y acciones que involucran a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados y comunicación con estos. Derivación a redes de apoyo externas.	Equipo de Convivencia Escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Derivación a una institución específica, cuando fuere necesario (Cesfam, Red 24 Horas, OPD, Programa Pannya, Triple P, entre otras). Dicha derivación se realizará por contacto telefónico o por correo electrónico a la institución correspondiente, previa autorización del apoderado/a. Los padres, apoderados o adulto responsable, del o los estudiantes involucrados, tendrán la responsabilidad de asistir con el estudiante a las instancias de apoyo externas que otorguen los programas a los cuales el/la estudiante será debido/a.

5. Medidas protectoras y/o de resguardo destinadas a salvaguardar la integridad del estudiante afectado.	Equipo de Convivencia Escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Medidas de protección y contención por parte del establecimiento al estudiante afectado, tales como: - Apoyo pedagógico a través del seguimiento del rendimiento escolar por parte del Profesor Jefe. - Apoyo Psicosocial a través de contención emocional por parte de la dupla psicosocial de Convivencia Escolar. - Como medidas protectoras, se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
6. Recopilar antecedentes del hecho denunciado.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recoge la denuncia.	Se le informa al/la apoderado/a sobre la denuncia, el proceso que se está llevando a cabo y las medidas estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar; formato "Entrevista Apoderados". Se informa al estudiante, junto con el apoderado, sobre los acuerdos tomados.
7. Entrega de resultados de la investigación a los apoderados.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se deriva el caso.	Una vez finalizada la investigación, se entregan resultados a los apoderados, estudiantes involucrados y Profesor Jefe, además de dar a conocer las sanciones correspondientes según establece el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Se genera el Acta de Cierre del Caso. En caso de maltrato grave el plazo de respuesta es de 5 días.
8. Monitoreo.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensualmente o en los tiempos que se requiera.	Seguimiento individual con el o los involucrados. Realización de talleres formativos y de Prevención del Bullying al curso. Entrevista de seguimiento a Profesor Jefe.

7.9. Medidas de Prevención y Protocolo ante Acoso Escolar Cibernético (Ciberbullying) entre Estudiantes y/o miembros de la Comunidad Educativa

- a. El uso de Internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aportan en las diversas facetas de nuestras vidas. No es diferente en el caso de niños y niñas y adolescentes, quienes además, utilizan las tecnologías de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y, para el conocimiento en general. Por tanto; es

también para ellas y ellos, al igual que cada vez para un mayor número de personas adultas, un entorno de socialización que, como tal, contribuye a su desarrollo personal.

- b. No obstante, como todo gran cambio genera incertidumbres y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas; entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el Cyberbullying, el cual presenta dificultades a la hora de su identificación y caracterización, por cuanto se ha identificado como un tipo de Bullying, cuya principal diferencia es el uso de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación), para llevar a cabo el hostigamiento y acoso.
- c. Para ello la dupla Psicosocial de Convivencia Educativa desarrollará talleres a los funcionarios del establecimiento y a los estudiantes con el propósito de entregar herramientas para la solución pacífica de los conflictos. Estos talleres incluirán consideraciones de cómo actuar ante hechos de acoso escolar, analizando el protocolo con las medidas de actuación frente a este tipo de hechos. Pero por sobre todo, el foco está orientado a la prevención de hechos de este tipo.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Se pesquisa la situación.	Miembro de la comunidad educativa y/o persona externa.	En el momento de la develación.	La persona que recibe la develación toma registro, y deriva el caso a Convivencia Escolar.
2. Recepción de la denuncia en Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	En el momento en que se recibe la derivación	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. Se entrega contención emocional al o los estudiantes involucrados por parte de dupla Psicosocial. Se informa al Profesor Jefe acerca de la investigación en curso.
3. Entrevista con los apoderados de las /o los estudiantes involucrados.	Equipo de Convivencia Escolar.	En la fecha en que se deriva el caso a Convivencia Escolar.	Se le informa al/la apoderado/a sobre la denuncia, el proceso que se está llevando a cabo y las medidas estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar; formato “Entrevista Apoderados”. Se informa al estudiante, junto con el apoderado, sobre los acuerdos tomados.
4. Medidas y acciones que involucran a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados y comunicación con estos. Derivación a redes de apoyo externas.	Equipo de Convivencia Escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Derivación a una institución específica, cuando fuere necesario (Cesfam, Red 24 Horas, OPD, Programa Pannya, Triple P, entre otras). Dicha derivación se realizará por contacto telefónico o por correo electrónico a la institución correspondiente, previa autorización del apoderado/a. Los padres, apoderados o adulto responsable, del o los estudiantes involucrados, tendrán la responsabilidad de asistir con el estudiante a las instancias de apoyo externas que otorguen los programas a los cuales el/la estudiante será debido/a.

5. Medidas protectoras y/o de resguardo destinadas a salvaguardar la integridad del estudiante afectado.	Equipo de Convivencia Escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Medidas de protección y contención por parte del establecimiento al estudiante afectado, tales como: - Apoyo pedagógico a través del seguimiento del rendimiento escolar por parte del profesor Jefe. - Apoyo Psicosocial a través de contención emocional por parte de la psicóloga de Convivencia Escolar y/o Trabajadora Social. - Como medidas protectoras, se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste. - Medidas formativas al estudiante agresor, según lo estipulado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
6. Recopilar antecedentes de hecho denunciado.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recoge la denuncia.	Entrevista a estudiantes involucrados y/o testigos de la situación, se les informa sobre la denuncia y el proceso que se está llevando a cabo. Se registra en el formato "Entrevista a Estudiantes". Se solicita y analiza todos los medios de prueba: conversaciones por redes sociales, fotos, videos. Informar a Profesor Jefe sobre el avance de la investigación.
7. Entrega de resultados de la investigación a los apoderados.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recibe la denuncia	Una vez finalizada la investigación, se entregan resultados a los apoderados, estudiantes involucrados y Profesor Jefe. Se genera el Acta de Cierre del Caso.
8. Monitoreo.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensualmente o en los tiempos que se requiera.	Seguimiento individual con el o los involucrados. Realización de talleres formativos y de prevención del Ciberbullying al grupo curso. Seguimiento del caso por medio de entrevistas a Profesor Jefe, entre otros.

7.10. Medidas de Prevención y Protocolo ante Bullying o Ciberbullying de parte de un estudiante hacia un Profesor o Asistente de la Educación

El PEI institucional, define al establecimiento como una comunidad educativa que privilegia un ambiente escolar de humanización y fraternidad entre todos sus miembros, por tal razón es relevante mantener y potenciar estrategias de fortalecimiento de vínculos afectivos en un clima de respeto, sana convivencia y de prevención de hechos de Bullying o Ciberbullying; Por tal razón se realizarán talleres preventivos, donde se involucra a todos sus integrantes.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Develación de la situación.	Funcionario del establecimiento.	En el momento de la develación.	La persona que recibe la develación toma registro, y deriva el caso a Convivencia Escolar.
2. Recepción de la derivación	Equipo de Convivencia Escolar.	En el momento en que se recibe la derivación	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. Se entrega contención emocional al o la funcionario/a afectado/a. Se informa al Profesor Jefe del o la estudiante involucrado/ acerca de la investigación en curso.
3. Entrevista con los apoderados del/la estudiante involucrado/a.	Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General.	En la fecha en que se deriva el caso a Convivencia Escolar.	Se le informa al/la apoderado/a sobre la denuncia, el proceso que se está llevando a cabo y las medidas estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Formato de “Entrevista Apoderados”.
4. Derivación a las redes de apoyo de especialistas.	Equipo de Convivencia Escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Derivación a una institución específica, cuando fuere necesario (Cesfam, Red 24 Horas OPD, Programa Pannya, Triple P entre otras). Dicha derivación se realizará por contacto telefónico o por correo electrónico a la institución correspondiente, previa autorización del apoderado/a. Los padres, apoderados o adulto responsable, del o los estudiantes involucrados, tendrán la responsabilidad de asistir con el estudiante a las instancias de apoyo externas que otorguen los programas a los cuales el/la estudiante será derivado/a.
5. Recopilar antecedentes del hecho denunciado.	Equipo de Convivencia Escolar.	7 días hábiles desde que se recoge la denuncia.	Entrevista a estudiantes involucrados y/o testigos de la situación, se les informa sobre la denuncia y el proceso que se está llevando a cabo. Se registra en el formato “Entrevista a Estudiantes”. Se solicita y analiza todos los medios de prueba: conversaciones por redes

			sociales, fotos, videos. Se informa al Profesor Jefe sobre avances de la investigación en curso.
6. Medidas de apoyo y formativas a los involucrados.	Equipo de Convivencia Educativa.	Durante la investigación y posterior a la investigación.	Medidas de protección y contención por parte del establecimiento al funcionario afectado, tales como: - Apoyo Psicosocial a través de acompañamiento en aula en las asignaturas que el profesor ejerza con el estudiante involucrado. Medidas Formativas al estudiante involucrado, según lo estipulado en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa: - Apoyo pedagógico a través del seguimiento del rendimiento escolar por parte del Profesor Jefe. - Apoyo Psicosocial al estudiante por parte de Convivencia Educativa. - Como medidas protectoras, se resguardará la intimidad e identidad del estudiante y funcionario en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
7. Entrega de resultados de investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recibe la denuncia	Una vez finalizada la investigación, se entregan resultados a los apoderados, estudiantes involucrados y Profesor Jefe. Además de entregar resultados al funcionario involucrado en el caso. Se genera el Acta de Cierre del Caso.
8. Monitoreo.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensualmente o en los tiempos que se requiera.	Seguimiento individual con el o la funcionario/a afectado/a y con el/la estudiante involucrado/a. Realización de talleres formativos y de prevención del Bullying o Cyberbullying al grupo curso del o la estudiante involucrado/a.

7.11. Medidas de Prevención y Protocolo ante Violencia Escolar, Maltrato de parte de un Adulto hacia un Estudiante

El PEI institucional, define al establecimiento como una comunidad educativa que privilegia un ambiente escolar de humanización y fraternidad entre todos sus miembros, por tal razón es relevante mantener y potenciar estrategias de fortalecimiento de vínculos afectivos en un clima de respeto, sana convivencia y de prevención de hechos de violencia física o psicológica; Por tal razón se realizarán talleres preventivos, donde se involucrará a todos sus integrantes.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Detección de la situación	Miembro de la comunidad educativa y/o personas externas	En el momento del incidente.	Inspección General recibe la develación y si se trata de un caso de violencia física, se procede a denunciar el caso a Carabineros, Tribunales de Familia y, realizar la constatación de lesiones del o la estudiante (en caso de hacer la denuncia a Carabineros); previo contacto con el/la apoderado/a vía telefónica a quien se solicita concurrir de urgencia al establecimiento, con el fin de informar sobre el hecho ocurrido o develado por medio del Formato de Entrevista a Apoderado.
2. Denuncia a Carabineros de Chile y/o Tribunales de Familia.	Dirección del establecimiento y/o Inspección General.	24 horas como máximo desde la develación.	En caso de comprobarse un hecho de violencia física y constitutivo de delito, en contra de un estudiante, se efectuará la denuncia ante los organismos competentes. En caso de comprobarse violencia Psicológica, la denuncia se efectuará a los Tribunales de Familia. Los canales de comunicación para realizar la denuncia serán: Concurrencia de Directora, Inspectora General o algún miembro de la Unidad de Convivencia Escolar (en caso de que un miembro del equipo directivo se encuentre con licencia médica), a la Tenencia de Familia Santa Rosa de Temuco. Para el caso de la denuncia al Tribunal de la Familia, se realizará a través de la Plataforma del Tribunal o por correo electrónico. Se informa al Profesor Jefe acerca del Caso, a través de su correo electrónico institucional.
3. Recepción de la denuncia en Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	En el momento de la derivación a Convivencia Escolar.	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. Se le entrega contención emocional al o la estudiante afectado/a por parte de equipo Psicosocial.

4. Entrevista con apoderados del/la estudiante afectado/a.	Equipo de Convivencia Educativa	En la fecha en que se deriva la situación a Conv. Escolar.	Se le informa al/la apoderado/a sobre la denuncia, el proceso que se está llevando a cabo y las medidas estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Formato de “Entrevista Apoderados”.
5. Derivación a las redes de apoyo externas.	Equipo de Convivencia Educativa	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Derivación a una institución específica, cuando fuere necesario, previa autorización y compromiso del apoderado por escrito a través de acta de entrevista (Cesfam, Red 24 Horas, OPD, Clínica psicológica, Clínica Mutual de Seguridad, Programa Pannya, Triple P, entre otras). Dicha derivación se realizará a través de contacto por correo electrónico con las redes de apoyo externas.
6. Medidas y acciones que involucran a los padres, apoderados de estudiante afectado y forma de comunicación con estos.	Equipo de Convivencia educativa	Posterior a la entrevista con los apoderados.	La derivación del estudiante, será comunicada al apoderado, a través del Formato de Entrevista a Apoderado. Los padres, apoderados o adulto responsable del estudiante involucrado, tendrán la responsabilidad de asistir con el estudiante a las instancias de apoyo externas que otorgue los programas a los cuales el/la estudiante fue derivado/a.
7. Recopilar antecedentes del hecho denunciado.	Equipo de Convivencia Escolar.	7 días hábiles desde que se recoge la denuncia.	Entrevista a estudiante, adulto involucrado y/o testigos de la situación; se les informa sobre la denuncia y el proceso que se está llevando a cabo. Se registra en el formato “Entrevista”.
8. Medidas protectoras y/o de resguardo destinadas a salvaguardar la integridad del estudiante afectado	Equipo de Convivencia Escolar.	Durante la investigación y posterior a la investigación	Medidas de protección y contención por parte del establecimiento al estudiante afectado, tales como: - Apoyo pedagógico a través del seguimiento del rendimiento escolar por parte del Profesor Jefe. - Apoyo Psicosocial en contención emocional por parte de la Unidad de Convivencia Escolar. - Como medidas protectoras y de resguardo, el establecimiento tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste. - Como otra medida protectora y de resguardo, se contempla la separación del eventual adulto responsable de los hechos de su función directa con el/la estudiante afectado/a. - En caso de ser un funcionario del establecimiento, como medida protectora y de resguardo del estudiante, se realizará acompañamiento en aula y recreos a éste.

9. Entrega de resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recibe la denuncia	Una vez finalizada la investigación, se entregan resultados a los apoderados, estudiantes involucrados y Profesor Jefe. Se genera el Acta de Cierre del Caso.
10. Monitoreo y Seguimiento.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensualmente o en los tiempos que se requiera.	Realizar mensualmente o cuando se requiera una entrevista individual al/la alumno/a afectado/a. Realización de talleres formativos y de prevención de la Violencia al grupo curso.

- a) En caso de conocerse el Delito Flagrante, se realizará de manera inmediata el llamado a Carabineros de Chile, para realizar la constatación de lesiones y denuncia correspondiente de parte de la Dirección del establecimiento.
- b) En caso de verse involucrado un/una Apoderado/a, se aplicará inmediatamente el cambio de la representación del/la alumno/a que forma parte de la comunidad escolar (cambio de apoderado), como medida irrevocable.
- c) En caso de verse involucrado un Directivo, Profesor/a o Asistente de Educación, se derivarán los antecedentes de la investigación al Departamento de Educación Municipal.

7.12. Medidas de Prevención y Protocolo en caso de Violencia Escolar de un Estudiante hacia un Profesor, Asistente de la Educación y/o Directivo

El PEI institucional, define al establecimiento como una comunidad educativa que privilegia un ambiente escolar de humanización y fraternidad entre todos sus miembros, por tal razón es relevante mantener y potenciar estrategias de fortalecimiento de vínculos afectivos en un clima de respeto, sana convivencia y de prevención de hechos de violencia física o psicológica hacia Profesores, Asistentes de la Educación y/o Directivo; Por tal razón se realizarán talleres preventivos, donde se involucrará a todos sus integrantes.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Detección de la situación	Miembro de la comunidad educativa.	En el momento del incidente.	Inspección General recibe la develación y en caso de violencia física, procede a informar la situación a Carabineros de Chile, para realizar la denuncia y constatación de lesiones del o la funcionaria. Se informa al Profesor Jefe del curso del/la estudiante involucrado, acerca de la situación.
2. Denuncia a Carabineros de Chile.	Dirección del establecimiento y/o Inspección General.	24 horas como máximo desde la develación.	La denuncia se lleva a cabo en Carabineros de Chile, si se comprueba un hecho de maltrato o violencia física constitutivo de delito. Él o la funcionaria será trasladada a un centro asistencial, si así lo amerita.

3. Derivación a Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	En el momento en que se deriva la situación.	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. Se le entrega contención emocional al o la Profesor/a, Directivo y/o Asistentes de la Educación afectado/a. También al/la Estudiante involucrado/a.
4. Entrevista con apoderados del o los estudiantes involucrados/as.	Equipo de Convivencia Escolar	En la fecha en que se deriva la situación a Convivencia Escolar.	Se le informa al/la apoderado/a del o la estudiante involucrado/a sobre la denuncia y, el proceso que se está llevando a cabo y las medidas y sanciones estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. En el formato “Entrevista Apoderados”.
5. Derivación a las redes de apoyo externas.	Equipo de Convivencia Escolar	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Derivación a una institución específica, cuando fuere necesario (Cesfam, Red 24 Horas, OPD, Clínica psicológica, Programa Pannya, Triple P, entre otras.
6. Recopilar antecedentes de hecho denunciado.	Equipo de Convivencia Escolar.	7 días hábiles desde que se recoge la denuncia.	Entrevista a estudiantes, adultos involucrados y/o testigos de la situación; se les informa sobre la denuncia y el proceso que se está llevando a cabo. Se registra en el formato “Entrevista”.
7. Medidas de apoyo y formativas a los involucrados.	Equipo de Convivencia Escolar.	Durante la investigación posterior a la investigación.	Medidas de protección y contención por parte del establecimiento al funcionario afectado, tales como: - Apoyo Psicosocial a través de acompañamiento en aula en las asignaturas que el profesor ejerza con el estudiante involucrado. - Medidas Formativas al estudiante involucrado, según lo estipulado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. - Apoyo pedagógico a través del seguimiento del rendimiento escolar por parte del Profesor Jefe. - Apoyo Psicosocial al estudiante por parte de Convivencia Escolar. - Como medidas protectoras, se resguardará la intimidad e identidad del estudiante y funcionario en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
8. Entrega de resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recibe la denuncia	Una vez finalizada la investigación, se entregan resultados a los apoderados, estudiantes involucrados y Profesor Jefe. Se genera el Acta de Cierre del Caso.
9. Monitoreo.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensualmente o en los tiempos que se requiera.	Realizar mensualmente o cuando se requiera una entrevista individual a la/al miembro de la comunidad escolar involucrado/a. Realización de talleres formativos y de prevención de la Violencia Escolar al grupo curso de la o el estudiante involucrado.

Medidas a tomar durante el período de investigación:

Toda agresión de un/a alumno/a a cualquier miembro de la comunidad estudiantil, ya sea física, psicológica; es considerada una falta gravísima; por lo que el Comité de Convivencia Escolar evaluará contexto y circunstancias que rodean la falta para aplicar sanciones que pueden llegar a la cancelación de matrícula del/la estudiante; mientras dura la investigación, el/los alumnos/s no tendrá contacto con la persona agredida.

Medidas a tomar con el/la alumno/a agresor/a:

- a) Tutoría individualizada, llevadas a cabo por la Psicóloga de Convivencia Escolar.
- b) Solicitar colaboración por parte de la familia.
- c) Derivación del/la estudiante a terapia psicológica a un programa de apoyo de las redes gubernamentales externas.
- d) Monitoreo constante del/la alumno/a y su entorno.
- e) Se llamará a Carabineros de Chile para realizar la denuncia correspondiente de parte de Inspectoría General y/o Dirección del establecimiento.

7.13. Medidas de Prevención y Protocolo en caso de Violencia Escolar de parte de un Apoderado hacia un Profesor, Directivo, Asistente de la Educación o Manipuladora de Alimentos.

- a) En caso de conocerse un Delito Flagrante, se realizará de manera inmediata el llamado a Carabineros de Chile, para realizar la constatación de lesiones y estampar la denuncia correspondiente en los organismos judiciales pertinentes, de parte de Inspectoría General y/o Dirección del establecimiento.
- b) La o el apoderado/a sindicado/a como victimario/a, será removido de su condición de apoderado/a titular del/la estudiante, de manera irrevocable.
- c) Al/la funcionario/a agredido/a se le suministrarán tutorías individualizadas por la psicóloga de Convivencia Escolar y/o derivación a redes de apoyo especializadas.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Detección de la situación.	Miembro de la comunidad educativa y/o personas externas.	En el momento del incidente.	Inspectoría General recibe la develación y, si se trata de violencia física; procede a denunciar el caso a Carabineros de Chile, para realizar la constatación de lesiones del o los involucrados.
2. Denuncia a Carabineros de Chile.	Dirección del establecimiento y/o Inspectoría General.	24 horas como máximo desde la develación.	La denuncia se lleva a cabo si se comprueban amenazas o un hecho de maltrato o violencia física constitutiva de delito. Si es necesario la o él funcionario será trasladado a un centro asistencial, si así lo amerita.

3. Derivación del caso a Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	En el momento en que se deriva el caso a Convivencia Escolar.	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. Se le entrega contención emocional al o la funcionario/a afectado/a por parte del Equipo de Convivencia Escolar Se informa acerca del incidente, al Profesor Jefe del curso donde pertenece el/la apoderado/a
4. Entrevista a él/la funcionario/a agredido/a.	Equipo de Convivencia Escolar.	En la fecha en que se derivó el caso a Convivencia Escolar	Se le informa al/la funcionario/a agredido/a del proceso que se está llevando a cabo, las medidas y sanciones estipuladas por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Formato de Entrevista Funcionarios”.
5. Medidas de apoyo y contención.	Equipo de Convivencia Escolar.	Durante la investigación.	Medidas de protección y contención por parte del establecimiento al funcionario afectado, tales como: -Apoyo Psicosocial a través de acompañamiento en aula en las asignaturas que el profesor ejerza con el estudiante del apoderado involucrado. - Como medidas protectoras, se resguardará la intimidad e identidad del apoderado y funcionario en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
6. Recopilar antecedentes del hecho denunciado.	Equipo de Convivencia Escolar.	7 días hábiles desde que se recoge la denuncia.	Entrevista a los testigos de la situación; se les informa sobre la denuncia y el proceso que se está llevando a cabo. Se registra en el formato “Entrevista”.
7. Entrevista con él/la apoderado/a sindicada como agresor/a.	Equipo de Convivencia Escolar	7 días hábiles desde que se recoge la denuncia.	Se entrevista al/la apoderado/a sindicado/a como agresor/a para informar sobre las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, que se le privará de su condición de apoderado titular.
8. Entrega de resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recibe la denuncia	Una vez finalizada la investigación. Se informa al funcionario sobre el proceso realizado y se genera el acta de Cierre del Caso. En caso de maltrato grave el plazo de respuesta es de 5 días.
9. Monitoreo.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensualmente o en los tiempos que se requiera.	Realizar mensualmente o cuando se requiera una entrevista individual al/la funcionario/a afectado/a.

8. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

8.1. Medidas de Prevención y Protocolo ante situaciones de Vulneración de Derechos que comprometan la integridad del o la estudiante

- a. La escuela Municipal Standard asume la tarea de trabajar en conjunto con la familia en el desarrollo de factores protectores de autocuidado y prevención ante situaciones que comprometan la integridad de sus alumnos y alumnas.
- b. De acuerdo a lo establecido en el Código Procesal Penal los funcionarios públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores/as, profesores(as) y asistentes de la educación u otro miembro de la comunidad educativa, debe denunciar Hechos con Características de Maltrato Infantil, ya sea Físico y o Psicológica o cualquier otro delito, que afectare a los/las alumnos/as o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. N°175). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. N°176).
- c. De acuerdo a lo expuesto anteriormente es que la Escuela Municipal Standard, reacciona a través de la activación de protocolos en caso de sospecha o hechos concretos de vulneración de derechos que pueden constituir delito.
- d. En aquellas situaciones en donde se observa negligencia en el cuidado del/la estudiante, las cuales se reflejan en las constantes inasistencias injustificadas a clases, mala alimentación del/la estudiante, relaciones conflictivas con sus padres o cuidadores, relaciones conflictivas con sus pares; actitudes de alta connotación sexual y explícitas, presentación personal descuidada o si el/la apoderado/a no asiste a las citaciones del establecimiento para tratar temas importantes en cuanto al desarrollo del/la estudiante.
- e. En las situaciones donde el o la estudiante reciba trato discriminatorio y/o negligente de parte de un profesor o asistente de la educación, se activará este protocolo de acción, para proteger su integridad.
- f. El abordaje de situaciones que comprometan la integridad del o la estudiante, incluye acciones específicas de carácter preventivo y de acompañamiento a través de un trabajo sistemático con los distintos actores de la comunidad educativa, potenciando aquellos factores protectores, que contribuyen a dignificar y fortalecer el rol protector; entregando señales claras de los derechos y deberes de los estudiantes, padres, apoderados, profesores y asistentes de la educación.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Detección de la situación.	Miembro de la comunidad educativa.	En el momento de la develación.	El miembro de la comunidad escolar (apoderados, madre y/o padre), que recibe la develación, deriva el caso, a través de una reunión con el Equipo de Convivencia Escolar, y/o a través del correo electrónico de Convivencia Escolar (convivencia@standard-temuco.cl). En caso de ser un/a funcionario/a del establecimiento deberá tomar registro en formato “derivación” y entregar a Convivencia Escolar. Se informa al Profesor Jefe de/la estudiante involucrada, acerca de la investigación en curso.
2. Denuncia a Carabineros de Chile.	Dirección del establecimiento y/o Inspectoría General.	24 horas como máximo desde la develación.	Se realiza denuncia ante Carabineros de Chile y/o Tribunal de Familia. Si es necesario el o la estudiante será trasladada a un centro asistencial en caso de presentar lesiones, previo contacto con el apoderado o adulto responsable del menor, en conjunto con Carabineros de Chile.
3. Derivación en Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	En el momento en que se deriva la situación.	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. En caso de que el/la estudiante realice la develación a un funcionario del establecimiento, le entregará contención emocional al o la estudiante afectado, en caso de no sentirse capacitado se solicitará apoyo de la/el psicóloga/o.
4. Entrevista con apoderado del o la estudiante afectado/a.	Equipo de Convivencia Escolar	En la fecha en que se deriva la situación.	Se le informa al/la apoderado/a titular y/o suplente sobre la denuncia que se debe realizar ante Carabineros de Chile o Tribunal de Familia, y el proceso que se está llevando a cabo y el protocolo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar; en el formato “Entrevista Apoderados”. En caso de que la persona involucrada no es apoderado de establecimiento escolar, se solicitará al apoderado los nombres, apellidos, RUT (en caso de tenerlo) y dirección.

5. Derivación a las redes de apoyo externas.	Equipo de Convivencia Escolar	Posterior a la entrevista con los apoderados.	En caso que el/la estudiante se encuentre con atención de algún programa externo, se entregará información correspondiente de la denuncia, para apoyar al niño/a y a la familia en el proceso. Se realizará derivación a una institución específica, cuando fuere necesario (Cesfam, Tribunal de la Familia, Red 24 Horas, OPD, Programa Pannya, Triple P, entre otras).
6. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.	Equipo de Convivencia Escolar.	Durante la investigación y posterior a la investigación.	Medidas de apoyo y contención al/la estudiante afectado/a. Medidas formativas estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Durante la aplicación de estas medidas (apoyo en caso de presentar problemas de adaptación debido a la vulneración de derechos, buscando instancias para la mejoría del alumno) deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
7. Recopilar antecedentes del hecho denunciado.	Equipo de Convivencia Escolar.	7 días hábiles desde que se recoge la denuncia.	Entrevista a testigos y/o personas involucradas en la situación en caso de ser miembro del establecimiento escolar; se les informa sobre la denuncia a quien corresponda o se entrega información sin profundizar en detalles para el resguardo del niño/a afectado/a y el proceso que se está llevando a cabo. Se registra en el formato "Entrevista".
8. Entrevista con el/la apoderado de la/el estudiante afectado/a	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recibe la denuncia	Una vez finalizada la investigación, se entregan los resultados y solicita información del proceso (como se encuentra emocionalmente el estudiante, en qué proceso va la denuncia, en caso de haber realizado derivación, si ha tenido contacto con la red externa o no), y se genera el acta de Cierre del Caso, con los acuerdos y compromisos establecidos con el/la apoderado/a del/la estudiante afectado/a.

9. Monitoreo.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensualmente o en los tiempos que se requiera.	Realizar mensualmente o cuando se requiera seguimiento individual a el/la estudiante afectado/a, a su apoderado/a o profesor/a jefe, según se requiera. Realización de talleres de prevención sobre Vulneración de Derechos de los y las estudiantes al grupo curso y en reuniones de apoderados/as.
---------------	--------------------------------	--	---

8.2. Medidas de Prevención y Protocolo frente a Hechos de Connotación Sexual que Atenten Contra la Integridad Psicológica de los y las Estudiantes.

- a. La Escuela Municipal Standard asume la tarea de trabajar en conjunto con la familia en el desarrollo de factores protectores de autocuidado y prevención de hechos de connotación sexual que atenten contra la salud mental de las y los estudiantes.
- b. El abordaje de situaciones y hechos de connotación sexual que involucren a algún estudiante, incluye acciones específicas de carácter preventivo y de acompañamiento a los involucrados a través de un trabajo sistemático de orientación y fortalecimiento de la salud mental, los lazos afectivos y respeto entre compañeros y entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- c. Entre las acciones preventivas se contempla el desarrollo de Talleres para estudiantes a través de las redes de apoyo externas con la psicólogo/a del Cesfam y, charlas para apoderados y funcionarios del establecimiento, realizadas por la psicóloga de la Tenencia de la Familia y Comunidad de Carabineros de Chile, expertos en el tema de prevención, detección y abordaje de situaciones de vulneración de derechos con connotación sexual que afecten a nuestros estudiantes.
- d. Otras acciones que se realizarán incluyen:
 - i) Capacitación a profesores y funcionarios de la comunidad educativa en torno a esta problemática.

Educar a los alumnos y alumnas en torno a la prevención de estas situaciones a través de Talleres en el aula, stand informativo, dinámicas de prevención, etc.

- iii) Sensibilizar y apoyar a las familias en el abordaje de esta problemática y en la optimización de los factores protectores a través de charlas y talleres para padres y apoderados.

Trabajo en red con instituciones como el Cesfam Miraflores y la Tenencia de la Familia y Comunidad de Carabineros de Chile.

- iv) El establecimiento velará en todo momento por la confidencialidad ante cualquier situación de esta índole, informando sólo a los funcionarios del establecimiento que forman parte de la red de prevención y apoyo: Directora, Inspectora General, profesor jefe y profesor encargado de convivencia escolar, psicóloga y trabajadora social de Convivencia Escolar.
 - v) El establecimiento tendrá la obligación de resguardar la intimidad e identidad del o la estudiante en todo momento, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, siguiendo las indicaciones contempladas en la Ley

21.057/2020 (para evitar la revictimización), que regula las Entrevistas Grabadas en Video y, otras Medidas de Resguardo a Menores de Edad, Víctimas de Delitos Sexuales; del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- vi) La forma en que se comunicará al apoderado titular será por medio de una entrevista acordada telefónicamente por el Profesor Encargado de Convivencia Escolar, con el fin de que participe del procedimiento y colabore en su solución.

Procedimiento	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Detección o pesquisa de la situación.	Miembro de la comunidad educativa y/o personas externas.	En el momento de la develación o pesquisa	La persona que recibe la develación toma registro e informa de la situación en Inspectoría General o en la Dirección del establecimiento. La persona adulta que recibe la develación, debe entregar contención emocional al o la estudiante afectado/a, en caso de no tener las herramientas, solicitará apoyo de psicólogo/a. En el caso de ser presentada la develación por el o la víctima se considerarán las indicaciones estipuladas en la Ley 21.057/2020 que regula las Entrevistas Grabadas en Video y, otras Medidas de Resguardo a Menores de Edad, Víctimas de Delitos Sexuales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
2. Denuncia a Carabineros de Chile.	Dirección del establecimiento y/o Inspectoría General.	24 horas como máximo desde la develación.	La denuncia se lleva a cabo, realizando ante Carabineros de Chile, sin cuestionar si es constitutivo de delito o no. Se informa al Profesor Jefe acerca de la situación de manera amplia y sin detalles, para resguardar la confidencialidad del niño/a.
3. Derivación en Convivencia Educativa.	Equipo de Convivencia Escolar.	En el momento en que se realiza la derivación.	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. En caso de necesitar una mayor contención al momento y posterior a la develación se debe dar aviso a la psicóloga de Convivencia Educativa.
4. Entrevista con apoderados y/o adultos responsables del o la estudiante afectado/a.	Equipo de Convivencia Escolar.	En la fecha en que se realiza la derivación.	Se le informa al/la apoderado/a y/o adulto responsable sobre la denuncia, el proceso que se está llevando a cabo y el protocolo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Con el objeto de que participe en el proceso y sirva de apoyo al/la estudiante. En esta entrevista se resguardará la confidencialidad de los involucrados. Se deja

			registro en el formato de "Entrevista Apoderados".
5. Medidas y acciones que involucran a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados y comunicación con estos. Derivación a redes de apoyo externas.	Equipo de Convivencia Escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Los padres, apoderados o adulto responsable del o los estudiante/s involucrado/s, tendrán la responsabilidad de asistir con el estudiante a las instancias de apoyo externas que otorgue los programas a los cuales el/la estudiante fuere derivado/a: (Cesfam, Red 24 Horas, OPD, Programa Pannya, Triple P, entre otras). Dicha derivación se realizará por contacto telefónico o por correo electrónico.
6. Medidas protectoras y/o de resguardo destinadas a salvaguardar la integridad del estudiante afectado.	Equipo de Convivencia Escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Medidas de contención por parte del establecimiento al o los estudiantes afectados, tales como: - Apoyo pedagógico a través del seguimiento del rendimiento escolar por parte del Profesor Jefe. - Apoyo Psicosocial a través de trabajo con Dupla Psicosocial del establecimiento y contención emocional por parte de la psicóloga de la Unidad de Convivencia Escolar. - Como medida de resguardo, el establecimiento tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del o la estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por uno de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
7. Recopilar antecedente del hecho denunciado.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recoge la denuncia.	Se recopilan antecedentes generales y/o administrativos que puedan aportar a la denuncia realizada. Este procedimiento se llevará a cabo teniendo en cuenta el bien superior del/la niño/a.
8. Entrega de resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recibe la derivación del caso.	Se le informa al/la apoderado/a o adulto responsable sobre los resultados de la investigación y el procedimiento que se ha llevado a cabo, asimismo se solicita al apoderado que entregue información en cuanto a como ha observado al niño/a en el área emocional. Se le menciona también respecto de los resguardos de confidencialidad con que se ha tratado el tema. Se deja registro de la entrevista en el formato de "Entrevista de Cierre de Caso".

9. Monitoreo.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensualmente o en los tiempos que se requiera.	Realizar mensualmente o cuando se requiera seguimiento al o la estudiante afectada, evitando la sobre - intervención. Realización de talleres formativos y de Prevención de Hechos de Connotación Sexual a estudiantes, a los funcionarios y a los padres y apoderados.
---------------	--------------------------------	--	--

Medidas a tomar por el establecimiento:

- a. En caso de que un/a Profesor/a o Asistente de la Educación sea indicado como posible victimario se resguardará que no mantenga contacto con la posible víctima y los antecedentes reunidos serán enviados al Departamento de Educación Municipal para iniciar un proceso administrativo.

Frente a la ley 19.070, “en el artículo n°4.- Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y la ley, no podrán ejercer labores docentes quienes sean condenados por alguno de los delitos contemplados en la ley n° 19.366 en los párrafos 1, 4, 5, 6 y 8 del Título VII y en los párrafos 1 y 2 del título VIII del Libro Segundo del Código Penal.

En caso de que el profesional de la educación sea encargado reo por alguno de los delitos señalados en el inciso anterior, podrá ser suspendido de sus funciones, con o sin derecho de remuneración total o parcial por el tiempo que se prolongue la encargatoria de reo.

- b. En caso de que el posible victimario sea un/a Apoderado/a, se cancelará de manera inmediata su condición, teniendo que reasignar a alguien que cumpla este rol.
- c. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional: La función de los establecimientos educacionales “no es investigar ni recopilar pruebas sobre los hechos”, sino actuar oportunamente para proteger al niño denunciando los hechos y/o realizando la derivación pertinente. Mineduc (2013).

8.3. Medidas de Prevención y Protocolo frente a Agresiones Sexuales que atenten contra la integridad física de los y las estudiantes.

- a. La escuela Municipal Standard asume la tarea de trabajar en conjunto con la familia en el desarrollo de factores protectores de autocuidado y prevención de agresiones sexuales.
- b. El abordaje de situaciones de agresión sexual que involucren a algún estudiante, incluye acciones específicas de carácter preventivo y de acompañamiento a los involucrados a través de un trabajo sistemático de orientación y fortalecimiento de la salud mental, los lazos afectivos y respeto entre compañeros y entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- c. Entre las acciones preventivas se contempla el desarrollo de Talleres para estudiantes a través de las redes de apoyo externas con la psicólogo/a del Cefam y, charlas para apoderados y funcionarios del establecimiento, realizadas por psicólogo/a de la Tenencia de la Familia y Comunidad de Carabineros de Chile, expertos en el tema de prevención, detección y abordaje de situaciones de agresión sexual que afecten a nuestros estudiantes.

Otras acciones que se realizarán incluyen:

- i) Capacitación a profesores y funcionarios de la comunidad educativa en torno a esta problemática.
- ii) Educar a los alumnos y alumnas en torno a la prevención de estas situaciones.
- iii) Sensibilizar y apoyar a las familias en el abordaje de esta problemática y en la optimización de los factores protectores a través de charlas y talleres para padres y apoderados. Trabajo en red con instituciones como Cesfam y la Tenencia de la Familia y Comunidad de Carabineros de Chile.
- iv) El establecimiento velará en todo momento por la confidencialidad ante cualquier situación de esta índole, informando sólo a los funcionarios del establecimiento que forman parte de la red de prevención y apoyo: Directora, Profesor Jefe, Inspectora General y Profesor/a Coordinadora de convivencia educativa, Trabajadora Social y Psicóloga de Convivencia Educativa.
- v) El establecimiento tendrá la obligación de resguardar la intimidad e identidad del o la estudiante en todo momento, sin exponerlo/a frente al resto de la comunidad educativa ni interrogarlo/a o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, siguiendo las indicaciones contempladas en la Ley 21.057/2020, que regula las Entrevistas Grabadas en Video y, otras Medidas de Resguardo a Menores de Edad, Víctimas de Delitos Sexuales; del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- vi) La forma en que se comunicará al apoderado titular será por medio de una entrevista acordada telefónicamente por la Inspectora General, con el fin de que participe del procedimiento y colabore en su solución.
- vii) Equipo de Convivencia educativa junto a la Directora del establecimiento realizarán la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal en caso de que se active un protocolo de esta índole.
- viii) El plazo para realizar la denuncia será dentro de las 24 horas siguientes, de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes, desde que se tomó conocimiento del hecho.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Detección de la situación.	Miembro de la comunidad educativa y/o personas externas.	En el momento de la develación o pesquisa	La persona que recibe la develación toma registro e informa en Inspectoría General o Dirección del establecimiento. En el caso de ser presentada la develación por el o la víctima se considerarán las indicaciones estipuladas en la Ley 21.057/2020 que regula las Entrevistas Grabadas en Video y, otras Medidas de Resguardo a Menores de Edad, Víctimas de Delitos Sexuales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
2. Realización de denuncia ante Carabineros de Chile y/o PDI.	Inspectoría General y/o Dirección del establecimiento	Antes de 24 horas desde la develación.	La denuncia se realiza ante develación o sospecha con argumento; se procede a denunciar el caso a Carabineros de Chile, para realizar la constatación de lesiones del/la estudiante, previo contacto con el/la apoderado/a adulto responsable del cuidado del/la menor.

3. Derivación en Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	En el momento en que se deriva el caso a Convivencia Escolar.	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. Se le entrega contención emocional al/la estudiante por parte de psicóloga de Convivencia Escolar. Se informa al Profesor Jefe acerca del Caso.
4. Entrevista con apoderados y/o adultos responsables del o la estudiante afectado/a.	Equipo de Convivencia Escolar.	En la fecha en que se deriva la situación.	Se le informa al/la apoderado/a y/o adulto responsable sobre la denuncia, el proceso que se está llevando a cabo y que en adelante la investigación continúa a cargo de las instituciones competentes y, el protocolo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Con el objeto de que participe en el proceso y sirva de apoyo al estudiante. En esta entrevista se resguardará la confidencialidad de los involucrados. Se deja registro en el formato de “Entrevista Apoderados”.
5. Medidas y acciones que involucran a los padres y apoderados del o los estudiantes Involucrados y comunicación con estos. Derivación a redes de apoyo externas.	Equipo de Convivencia Escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Los padres, apoderados o adulto responsable del o los estudiante/s involucrado/s, tendrán la responsabilidad de asistir con el estudiante a las instancias de apoyo externas que otorgue los programas a los cuales el/la estudiante fuere derivado/a: (Cesfam, Red 24 Horas, OPD, Programa Pannya, Triple P, entre otras). Dicha derivación se realizará por contacto telefónico o por correo electrónico.
6. Medidas protectoras y/o de resguardo destinadas a salvaguardar la integridad del o la estudiante afectado/a.	Equipo de Convivencia Escolar.	Durante la investigación y posterior a la investigación.	Medidas de apoyo y contención al/la estudiante afectada/o por parte de funcionarios capacitados. Medidas formativas estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. - Apoyo de contención emocional por parte de la psicóloga de Convivencia Escolar en caso de ser requerido. - Apoyo pedagógico a través del seguimiento del rendimiento escolar por parte del Profesor Jefe. - Como medida protectora y de resguardo, el establecimiento tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por alguno de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

7. Recopilar antecedentes del hecho denunciado.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recoge la denuncia.	Se recopilan antecedentes generales y/o administrativos que puedan aportar a la denuncia realizada. Este procedimiento se llevará a cabo teniendo en cuenta el bien superior del/la niño/a y, en el caso de que esté involucrado/a otro/a estudiante del establecimiento.
8. Entrega de resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recibe la denuncia.	Se le informa al/la apoderado/a o adulto responsable sobre los resultados de la investigación y el procedimiento que se llevó a cabo. Se le menciona también respecto de los resguardos de confidencialidad con que se ha tratado el tema. Se deja registro de la entrevista en el formato de "Entrevista Cierre de Caso".
9. Monitoreo.	Equipo de Convivencia Escolar.	Mensualmente o en los tiempos que se requiera.	Realizar mensualmente o cuando se requiera seguimiento al o la estudiante afectada, evitando la sobre-intervención. Realización de talleres formativos y de Prevención de Agresiones Sexuales a los estudiantes, a los funcionarios y a los padres y apoderados.

Medidas a tomar por el establecimiento:

- a. En caso de tener sospechas, pero no contar con el relato del/la estudiante, se realiza la denuncia a una OPD o Tribunal de Familia.
- b. En caso de que un/a Profesor/a o Asistente de la Educación sea indicado como posible victimario se resguardará que no mantenga contacto con la posible víctima y los antecedentes reunidos serán enviados al Departamento de Educación Municipal para iniciar un proceso administrativo.

Frente a la ley 19.070, "en el artículo n°4.- Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y la ley, no podrán ejercer labores docentes quienes sean condenados por alguno de los delitos contemplados en la ley n° 19.366 en los párrafos 1, 4, 5, 6 y 8 del Título VII y en los párrafos 1 y 2 del título VIII del Libro Segundo del Código Penal.

En caso de que el profesional de la educación sea encargado reo por alguno de los delitos señalados en el inciso anterior, podrá ser suspendido de sus funciones, con o sin derecho de remuneración total o parcial por el tiempo que se prolongue la encargatoria de reo.
- c. En caso de que el posible victimario sea un/a apoderado/a, se cancelará de manera inmediata su condición, teniendo que reasignar a alguien que cumpla este rol.
- d. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: La función de los establecimientos educacionales "no es investigar ni recopilar pruebas sobre los hechos", sino actuar oportunamente para proteger al o a la niño/a denunciando los hechos y/o realizando la derivación pertinente. Mineduc (2013).

8.4. Medidas de Prevención y Protocolo frente a Acoso Sexual de parte un estudiante a un profesor (a) o Asistente de la Educación

- a. La escuela Municipal Standard asume la tarea de trabajar en conjunto con la familia en el desarrollo de factores protectores de autocuidado y prevención de hechos de connotación sexual que atenten contra la salud mental de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.
- b. El abordaje de situaciones y hechos de connotación sexual que involucren a algún Estudiante, Profesor (a) o Asistente de la Educación, incluye acciones específicas de carácter preventivo y de acompañamiento a los involucrados a través de un trabajo sistemático de orientación y fortalecimiento de la salud mental, los lazos afectivos y respeto entre compañeros y entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- c. Entre las acciones preventivas se contempla el desarrollo de Talleres para estudiantes a través de las redes de apoyo externas con psicólogo/a del Cesfam y, charlas para apoderados y funcionarios del establecimiento, realizadas por psicólogo/a de la Tenencia de la Familia y Comunidad de Carabineros de Chile, expertos en el tema de prevención, detección y abordaje de situaciones de vulneración de derechos con connotación sexual que afecten a nuestros estudiantes o algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Otras acciones que se realizarán incluyen:
 - i) Capacitación a profesores y funcionarios de la comunidad educativa en torno a esta problemática.
 - ii) Educar a los alumnos y alumnas en torno a la prevención de estas situaciones.
 - iii) Sensibilizar y apoyar a las familias en el abordaje de esta problemática y en la optimización de los factores protectores a través de charlas y talleres para padres y apoderados. Trabajo en red con instituciones como Cesfam Miraflores y la Tenencia de la Familia y Comunidad de Carabineros de Chile.
 - iv) El establecimiento velará en todo momento por la confidencialidad ante cualquier situación de esta índole, informando sólo a los funcionarios del establecimiento que forman parte de la red de prevención y apoyo: Directora, Profesor Jefe, Inspectora General y Profesor Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga y Trabajadora Social de Convivencia Escolar.
 - v) El establecimiento tendrá la obligación de resguardar la intimidad e identidad del o la estudiante o funcionario en todo momento, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, siguiendo las indicaciones contempladas en la Ley 21.057/2020, que regula las Entrevistas Grabadas en Video y, otras Medidas de Resguardo a Menores de Edad, Víctimas de Delitos Sexuales; del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
 - vi) La forma en que se comunicará al apoderado titular será por medio de una entrevista acordada telefónicamente por el Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de que participe del procedimiento y colabore en su solución.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Recepción de la denuncia en Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	En el momento en que se detecta la situación.	La denuncia quedará registrada en el formato “Entrevista a Funcionario(a)”. La persona que recibe la revelación, debe entregar contención emocional al o la afectado/a. Se informa al profesor jefe del o la estudiante involucrado/a en esta situación.
2. Entrevista con apoderados y/o adultos responsables del o la estudiante involucrado/a.	Directora Inspectora General Equipo de Convivencia Escolar	En la fecha en que se detecta la situación.	Se le informa al/la apoderado/a y/o adulto responsable sobre la denuncia, el proceso que se está llevando a cabo y el protocolo activado. Con el objeto de que participe y sirva de apoyo en la solución del problema. Sin perjuicio de lo anterior, se le informa que se sancionará al o la estudiante involucrado/a según establece el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Dependiendo de la gravedad (tozaciones hacia el/la funcionario, acoso permanente ya sea verbal o física por parte del/la estudiante) se podrá aplicar Aula Segura, frente a que afecta gravemente la convivencia escolar. Se deja registro en el formato de “Entrevista Apoderados”.
3. Derivación a las redes de o externo.	Equipo de Convivencia Escolar	Posterior a la entrevista con el/la apoderado/a	Derivación a una institución específica, cuando fuere necesario tanto para el docente o asistente de la educación como para el o la estudiante involucrado/a (Cesfam , Red 24 Horas, OPD, Tribunal de la Familia, Programa Pannya, Triple P, entre otras).
4. Medidas de prevención, apoyo y formativas a los involucrados.	Equipo de Convivencia Escolar.	Durante la investigación y posterior a la investigación	Medidas de apoyo y contención al profesor(a) o asistente de la educación y al o la estudiante involucrado/a. Medidas formativas estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
5. Recopilar antecedentes del hecho denunciado.	Equipo de Convivencia Escolar.	7 días hábiles desde que se recoge la denuncia.	Se recopilan antecedentes generales y/o administrativos que puedan aportar a la denuncia realizada. Este procedimiento se llevará a cabo teniendo en cuenta el bien superior del o la estudiante involucrado/a y, también el estado de salud mental del Profesor/a o Asistente de la Educación afectado/a.
6. Entrega de resultados de la investigación del caso.	Equipo de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde que se recoge la denuncia.	Se informa al profesor (a) o asistente de la educación sobre los resultados de la investigación y el procedimiento que se llevó a cabo. Se le menciona también respecto de los resguardos de confidencialidad con que se ha tratado el tema. Se deja registro de la entrevista en el formato de “Entrevista Cierre de Caso”.

Monitoreo.	Equipo de Convivencia Educativa.	Mensualmente o en los tiempos que se requiera.	Realizar mensualmente o cuando se requiera seguimiento al/la profesor/a y/o Asistente de la Educación afectado/a y, al o la estudiante involucrado/a. Realización de talleres formativos y de Prevención de Agresiones Sexuales a los estudiantes, a los funcionarios y a los padres y apoderados.
------------	----------------------------------	--	---

8.5. Medidas de Prevención y Protocolo ante sospecha de consumo de Alcohol y Drogas en el contexto escolar, ya sea dentro del establecimiento o fuera del establecimiento

- a) La escuela Municipal Standard asume la tarea de trabajar en conjunto con la familia en el desarrollo de factores protectores de autocuidado y prevención en el consumo de drogas, tabaco y alcohol entre sus alumnos y alumnas, entregándoles herramientas que les permitan vivir la responsabilidad y el autodomínio.
- b) El abordaje de la sospecha de consumo de drogas y alcohol en el Establecimiento, incluye acciones específicas de carácter preventivo, disciplinario y de acompañamiento a través de un trabajo sistemático con los distintos actores de la comunidad educativa, potenciando aquellos factores protectores, que contribuyen a un abordaje preventivo de las prácticas de consumo de sustancias estupefacientes en adolescentes.
- c) Estas acciones incluyen:
 - i) Abordaje de la problemática de sospecha de consumo de sustancias en forma transversal a través de distintas asignaturas.
 - ii) Capacitación a profesores y funcionarios de la comunidad educativa en torno a esta problemática.
 - iii) Educar a los alumnos y alumnas en cuanto a los riesgos físicos, psicológicos y sociales que acarrearán las conductas de consumo.
 - iv) Sensibilizar y apoyar a las familias en el abordaje de esta problemática y en la optimización de los factores protectores a través de charlas y talleres para padres.
 - v) El establecimiento velará en todo momento por la confidencialidad de la situación, informando sólo a los funcionarios que forman parte de la red de prevención y apoyo: Directora, Profesor Jefe, Inspectoría General y Profesor Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga y Trabajadora Social de Convivencia Escolar.
 - vi) El establecimiento tendrá la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. Convivencia Escolar informará a la Dirección del establecimiento en caso de sorprender a estudiantes portando drogas y/o alcohol, quien realizará la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. En caso de ausencia de la Directora, será la Inspectora General o el Profesor Encargado de Convivencia Escolar, quien realice la denuncia.
 - vii) El plazo para realizar la denuncia será dentro de las 24 horas siguientes, desde que se tomó conocimiento del hecho.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Se conoce la situación de el o la estudiante.	Quien pesquisa la situación	En el momento en que se observan las conductas y se origina la sospecha.	La persona que recibe la develación toma registro y derivación del Caso a Convivencia Escolar.
2. Acudir a un centro asistencial.	Dirección e Inspectoría General	En el momento en que se observan conductas anormales.	Si se detecta que el/la estudiante no se encuentra en condiciones normales, debe ser llevado a un centro asistencial, previo aviso al Apoderado.
3. Recepción de la derivación en Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	En el momento en que es derivado el caso a Convivencia Escolar.	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. Se le entrega contención emocional al o la estudiante involucrado/a. Se informa al Profesor Jefe acerca de la investigación en curso.
4. Entrevista con apoderados y adulto responsable del o la estudiante involucrado/a.	Equipo de Convivencia Escolar.	En la fecha en que es derivado el caso a Convivencia Escolar.	Se le informa al/la apoderado/a o adulto responsable sobre la sospecha existente y el procedimiento a seguir. Con el objeto de que participe en el proceso y sirva de apoyo al estudiante. En esta entrevista se resguardará la confidencialidad de los involucrados. Se deja registro en el formato de “Entrevista Apoderados”.
5. Derivación a las redes de apoyo externas.	Equipo de Convivencia Escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Derivación a una institución específica, cuando fuere necesario (Cesfam, Senda, Red 24 Horas, OPD, entre otras).
6. Medidas de apoyo y formativas.	Equipo de Convivencia Escolar.	Durante la investigación y posterior la investigación.	Medidas de apoyo y contención a los involucrados. Medidas formativas estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
7. Recopilar antecedentes del hecho denunciado.	Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez instalada la sospecha de consumo.	Se realiza entrevista con Profesor Jefe, posibles testigos y con el/la estudiante involucrado/a. Toda entrevista realizada quedará registrada en el formato de “Entrevista de Investigación”.
8. Entrega de resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recibe la derivación	Se le informa al/la apoderado/a o adulto responsable sobre los resultados de la investigación y el procedimiento que se ha llevado a cabo. Se le menciona también respecto de los resguardos de confidencialidad con que se ha tratado el tema. Se deja registro de la entrevista en el formato de “Entrevista de Cierre del Caso”.
9. Seguimiento del caso.	Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez al mes o las veces que sea necesario.	Se dejará registro de cada entrevista de seguimiento al/la estudiante y el equipo de trabajo SENDA, evitando la sobre intervención. Se realizarán talleres formativos y de prevención del consumo de alcohol y drogas al grupo curso y toda la comunidad educativa. .

8.6. Medidas de Prevención y Protocolo ante Consumo de Alcohol y Drogas en el contexto escolar, ya sea dentro del establecimiento o aledaño al establecimiento

La Escuela Municipal Standard asume la tarea de trabajar en conjunto con la familia en el desarrollo de factores protectores de autocuidado y prevención en el consumo de drogas, tabaco y alcohol entre sus alumnos y alumnas, entregándoles herramientas que les permitan vivir la responsabilidad y el autodominio.

El abordaje del consumo de drogas y alcohol del Establecimiento incluye acciones específicas de carácter preventivo, disciplinario y de acompañamiento a través de un trabajo sistemático con los distintos actores de la comunidad educativa, potenciando aquellos factores protectores, que contribuyen a un abordaje preventivo de las prácticas de consumo de sustancias estupefacientes en adolescentes.

Estas acciones incluyen:

- i) Abordaje de la problemática del consumo de sustancias en forma transversal a través de distintas asignaturas.
- ii) Capacitación a profesores y funcionarios de la comunidad educativa en torno a esta problemática.
- iii) Educar a los alumnos y alumnas en cuanto a los riesgos físicos, psicológicos y sociales que acarrearán las conductas de consumo.
- iv) Sensibilizar y apoyar a las familias en el abordaje de esta problemática y en la optimización de los factores protectores a través de charlas y talleres para padres y apoderados.
- v) Trabajo en red con instituciones como SENDA, con el fin de abordar de mejor manera las problemáticas en materia de prevención y consumo.
- vi) El establecimiento velará en todo momento por la confidencialidad de la situación, informando sólo a los funcionarios del establecimiento que forman parte de la red de prevención y apoyo: Directora, Profesor Jefe, Inspectoría General y Profesor Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga y Trabajadora Social de Convivencia Escolar.
- vii) El establecimiento tendrá la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
- viii) El plazo para realizar la denuncia será dentro de las 24 horas siguientes, de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes, desde que se tomó conocimiento del hecho.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Se conoce la situación de el o la estudiante.	Quien pesquisa la situación	Cuando se observan las conductas y se confirma el hecho	Inspectoría General recibe la develación toma registro y deriva del Caso a Convivencia Escolar.
2. Retener la sustancia que se está consumiendo.	Inspectoría General y Convivencia Escolar.	Luego de conocerse el hecho.	Se debe retener tanto la sustancia como los implementos utilizados para el consumo, dejando registro del hecho.

3. Denunciar al organismo competente.	Directora, Inspectoría General.	Dentro de 24 horas de ocurrido el hecho.	Se debe llamar a Carabineros de Chile y/o PDI, para entregar todo lo que se retuvo, dejando registro de esto.
4. Acudir a un centro asistencial.	Directora, Inspectoría General.	Cuando corresponda.	Si se detecta que el/la estudiante no se encuentra en condiciones normales, debe ser llevado a un centro asistencial, previo aviso al Apoderado.
5. Recepción de la derivación en Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	Cuando es derivado el caso a Convivencia Escolar.	La derivación quedará registrada en el formato "Derivación a Convivencia Escolar". Se conversa con el estudiante y se le ofrece el apoyo correspondiente por parte del equipo de Convivencia Escolar.
6. Entrevista con apoderados y/o adulto responsable del o la estudiante.	Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez confirmado el consumo y conocidos los antecedentes.	Se le informa al/la apoderado/a o adulto responsable sobre la confirmación del consumo y el procedimiento a seguir. Con el objeto de resguardar el debido proceso y para que sirva de apoyo al estudiante. En esta entrevista se resguardará la confidencialidad del o la involucrado/a. Se deja registro en el formato de "Entrevista Apoderados".
7. Derivación a las redes de apoyo externas.	Equipo de Convivencia Escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Se realiza derivación a instituciones competentes (OPD, SENDA, CESFAM, entre otros).
8. Investigación Interna	Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General.	Una vez confirmado el consumo y conocidos los antecedentes.	Se inicia una investigación interna entrevistando a Funcionarios con el fin de recabar información para iniciar un trabajo de prevención en el curso o los cursos involucrados.
9. Medidas de apoyo y formativas.	Equipo de Convivencia Escolar.	Durante la investigación y posterior a la investigación.	Medidas de apoyo y contención al o la involucrado/a. Medidas formativas estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
10. Entrega de resultados de la investigación a los/las apoderados y/o adultos responsables del o la estudiante involucrado/a.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se derivó el caso a Convivencia Escolar.	Se le informa al/la apoderado/a o adulto responsable sobre los resultados de la investigación y procedimiento que se ha llevado a cabo, derivaciones, seguimiento del caso. Se le menciona también respecto de los resguardos de confidencialidad con que se ha tratado el tema. Se deja registro de la entrevista en el formato de "Entrevista de Cierre del Caso".

11.Seguimiento del caso	Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez al mes o las veces que sea necesario	Se dejará registro de cada entrevista con el o la estudiante involucrado/a y los profesionales del equipo de apoyo Senda. Realización de talleres formativos y de prevención del consumo de alcohol y drogas al grupo curso y comunidad educativa.
-------------------------	--------------------------------	--	---

8.7. Medidas de Prevención y Protocolo ante Tráfico de Drogas en el contexto escolar, dentro o aledaño al establecimiento.

- a) Tráfico de drogas es todo acto de adquirir, poseer, suministrar y guardar cualquier tipo de drogas.
- b) La escuela Municipal Standard asume la tarea de trabajar en conjunto con la familia en el desarrollo de factores protectores de autocuidado y prevención del Tráfico de Drogas entre sus alumnos y alumnas, entregándoles herramientas que les permitan vivir la responsabilidad y el autodomínio.
- c) El abordaje del Tráfico de Drogas en el Establecimiento incluye acciones específicas de carácter preventivo, disciplinario y de acompañamiento a través de un trabajo sistemático con los distintos actores de la comunidad educativa, potenciando aquellos factores protectores, que contribuyen a un abordaje preventivo de las prácticas de tráfico de sustancias estupefacientes en adolescentes.
- d) Estas acciones incluyen:
 - i) Capacitación a profesores y funcionarios de la comunidad educativa en torno a la temática del tráfico de sustancias estupefacientes.
 - ii) Educar a los alumnos y alumnas en cuanto a los riesgos que conllevan el tráfico de drogas al interior de la comunidad educativa.
 - iii) Sensibilizar y apoyar a las familias en el abordaje de esta problemática y en la optimización de los factores protectores a través de charlas y talleres para padres y apoderados.
 - iv) Trabajo en red con instituciones como SENDA, con el fin de abordar de mejor manera las problemáticas en materia de prevención del tráfico de drogas y estupefacientes.
 - v) El establecimiento velará en todo momento por la confidencialidad de la situación, informando sólo a los funcionarios del establecimiento que forman parte de la red de prevención y apoyo: Directora, profesor jefe, inspectora general y profesora encargada de convivencia escolar, psicóloga y trabajadora social de convivencia escolar.
 - vi) El establecimiento tendrá la obligación de resguardar la intimidad e identidad del o la estudiante en todo momento, sin exponerlo/a frente al resto de la comunidad educativa ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
 - vii) La forma en que se comunicará al apoderado titular será por medio de una entrevista acordada telefónicamente por el profesor encargado de convivencia escolar, con el fin de que participe del procedimiento y colabore en su solución.
 - viii) Convivencia Educativa informará a la Dirección del establecimiento en caso de sorprender a estudiantes portando drogas y/o sustancias estupefacientes, quien realizará la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de

Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. En caso de ausencia de la Directora, será la Inspectora General o el profesora coordinadora de Convivencia Educativa, quien realice la denuncia.

- ix) El plazo para realizar la denuncia será dentro de las 24 horas siguientes, de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes, desde que se tomó conocimiento del hecho.
- x) Los padres y apoderados pueden denunciar situaciones de Tráfico de Drogas, de manera anónima, al número 600 400 0101.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Se conoce la Situación de él o los estudiantes.	Quien pesquisa la situación	En el momento en que se detecta la situación.	La persona que recibe la develación toma registro y deriva del caso a Convivencia Escolar.
2. Retener la sustancia que se está traficando.	Dirección, Inspección General	Luego de conocerse el hecho.	Se debe retener tanto la sustancia como los implementos utilizados para el almacenamiento y dejar registro del hecho.
3. Denunciar al organismo competente.	Directora, Inspectora General.	Luego de conocerse el hecho.	Se debe llamar a Carabineros de Chile y/o PDI, para entregar todo lo que se retuvo, dejando registro de esto.
4. Recepción de la derivación en Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	En el momento en que se deriva el caso.	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. Se le entrega contención emocional al o la estudiante involucrado/a. Se informa al Profesor Jefe acerca de la investigación en curso.
5. Entrevista con apoderados y/o adulto responsable del o la estudiante involucrado/a.	Equipo de Convivencia Escolar.	Una vez confirmado el posible tráfico	Se le informa al/la apoderado/a o adulto responsable sobre la confirmación del tráfico drogas y el procedimiento a seguir. Con el objeto de resguardar el debido proceso y para que sirva de apoyo al estudiante. En esta entrevista se resguardará la confidencialidad del o la involucrado/a. Se deja registro en el formato de “Entrevista Apoderados”.
6. Derivación a redes de apoyo	Equipo de Convivencia Escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Se realiza derivación a instituciones competentes (OLN, SENDA, CESFAM, entre otros).
7. Medidas de apoyo y formativas.	Equipo de Convivencia Escolar.	Durante la investigación y posterior a la investigación.	Medidas de apoyo y contención a los involucrados. Medidas formativas estipuladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

8. Recopilar antecedentes del hecho denunciado.	Equipo de Convivencia Escolar.	Luego de conocerse el hecho.	Se entrevista a todos los que pudiesen estar involucrados para reunir los antecedentes necesarios. En estas entrevistas se resguardará la confidencialidad de los involucrados Todo quedará respaldado en el formato de “Entrevista de Investigación a Estudiantes y/o Testigos”.
9. Entrega de resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde que se recibe la denuncia.	Se le informa al/la apoderado/a o adulto responsable sobre los resultados de la investigación y el procedimiento que se llevó a cabo, derivaciones y el seguimiento del caso. Se le menciona también respecto de los resguardos de confidencialidad con que se ha tratado el tema. Se deja registro de la entrevista en el formato de “Entrevista de Cierre del Caso”.
10. Seguimiento del caso.	Equipo de Convivencia Escolar	Una vez al mes o las veces que sea necesario	Se dejará registro de cada entrevista con él o la estudiante involucrado/a y los profesionales del equipo de apoyo Senda. Realización de talleres informativos y de prevención del tráfico y consumo de alcohol y drogas al grupo curso y a toda la comunidad educativa.

Medidas a tomar de parte del establecimiento:

- a) Se cancelará de manera inmediata la Condición de Apoderado/a a quien sea sorprendido/a traficando drogas ilícitas dentro del establecimiento. Paralelo a eso se realizará denuncia a la policía. En caso de que un Profesor o Asistente de la Educación sea sorprendido traficando drogas dentro del establecimiento, se enviarán todos los antecedentes al Departamento de Educación Municipal, donde se iniciará un proceso administrativo. Paralelo a eso se realizará denuncia a la policía.

8.8. Medidas de Prevención y Protocolo frente a conductas autolesivas de estudiantes

Las conductas autolesivas se definen como todo acto deliberado destinado a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocarse la muerte. Incluyendo desde la ideación de muerte hasta los intentos suicidas. Las acciones autolesivas más comunes consisten en quemarse partes de su cuerpo, hacerse cortes en diferentes partes del cuerpo y con diversa intensidad. Entra en este ámbito adoptar conductas altamente riesgosas, como caminar en el borde de un puente o un edificio, caminar por la línea del tren, entre otras, arriesgándose en demasía.

Quien tenga conocimiento de un acto autolesivo en el establecimiento, debe seguir el siguiente Protocolo:

- a) De manera inmediata dar a aviso a Convivencia Escolar.
- b) La Psicóloga de Convivencia Escolar, debe conversar con el o la estudiante, realizar contención y dejar registro de la entrevista.
- c) El profesor Encargado de Convivencia Escolar debe llamar, en un plazo no mayor a 24 horas, al apoderado/a y/o adulto responsable para informar la situación.
- d) A continuación, el equipo de Convivencia Escolar debe recabar información con la familia, para evaluar la aplicabilidad de la pauta de riesgo suicida del MINSAL y su posible derivación.
- e) Si él o la estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista, a la vez se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional.
- f) Se generará contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.
- g) El equipo de Convivencia Escolar hará seguimiento del caso.

8.9. Medidas de Prevención y Protocolo Ante Conducta Suicida

El establecimiento, mantendrá y fortalecerá estrategias de salud mental y la prevención de conductas suicidas, entendidas tales como la ideación suicida (elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado), a través de talleres, charlas y psicoeducación, que involucren a toda la comunidad escolar, como medida preventiva de la conducta suicida.

La Dupla Psicosocial de Convivencia Escolar desarrollará talleres a los funcionarios del establecimiento con el propósito de entregar herramientas para la detección oportuna de señales de conducta suicida por parte de los estudiantes y, orientaciones sobre contención, derivación y orientaciones a los padres y apoderados para enfrentar esta situación. Estos talleres incluirán consideraciones de cómo actuar ante hechos que puedan suceder a través de redes sociales. Además, cabe señalar que el establecimiento cuenta con un protocolo para situaciones de Bullying, Ciberbullying, Autolesión en un estudiante, por Violencia Psicológica, Violencia Física entre Estudiantes, por Connotación Sexual que atenten contra integridad psicológica de los y las estudiantes, y Vulneración de Derechos con medidas de actuación frente a este hecho, que pudieran llevar a conductas suicidas.

Estas estrategias de prevención quedarán estipuladas como acción del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Se pesquisa o detecta la situación	La persona que pesquise	En el momento en que se detecta la situación.	Ante sospecha o señales de que el/la estudiante presenta intenso sufrimiento emocional a través de ideas, pensamientos o planes de atentar contra su vida y/o lo verbaliza, lo grafica, envía algún mensaje a un amigo, etc. Dejar registro de la situación en el formato de derivación del caso a Convivencia Escolar, de manera inmediata y/o dentro de 24 horas de ocurrido el hecho.
2. Recepción de la derivación en Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar: 1- Psicóloga. 2- Trabajadora Social 3 – Encargado de Convivencia Escolar 4- Inspectoría General (Se contempla la participación de los profesionales responsables, en caso de ausencia debe asumir en orden indicado).	Dentro de las 24 horas de ocurrida la pesquisa.	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. La psicóloga u otro miembro de la Unidad de Convivencia Escolar aplica la Pauta para la Evaluación y manejo del Riesgo Suicida mediante diálogo de apoyo, orientación y reflexión, dentro de las 24 horas de ocurrida la pesquisa, en un espacio que permita la confidencialidad y el resguardo del estudiante. En caso que el estudiante afectado no asista a clases el día siguiente de la pesquisa, la Unidad de Convivencia Escolar realizará visita domiciliaria, con el fin de conocer el estado de salud emocional del estudiante. Se informa al Profesor Jefe acerca de la situación del Estudiante, con el fin de propiciar el apoyo socioemocional y en caso de estudiantes del Programa de Integración Escolar, a los Profesionales correspondientes, dentro de 48 horas de ocurrido el hecho. El Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento valora el riesgo, a partir de los antecedentes recopilados y según la “Guía de Prevención de Suicidio en Establecimientos Educativos”, entregada por el Ministerio de Salud.
3. Contacto con apoderados y/o adulto responsable del o la estudiante	Equipo de Convivencia Escolar: - Encargado de Convivencia Escolar - Inspectoría General (Se contempla la participación de los profesionales responsables, en caso de ausencia debe asumir en orden indicado).	Dentro de 24 horas de conocido el hecho.	Se toma contacto con el apoderado titular a través de llamado telefónico (y/o contacto con apoderado suplente a través de llamado telefónico, en caso que el apoderado titular no responda la llamada, dentro de las 24 horas que el apoderado no responde). Se explica la situación a grandes rasgos a fin de que tome los resguardos en casa y acuda con urgencia a una entrevista al establecimiento con la Unidad de Convivencia Educativa, dentro de la jornada escolar o al día siguiente y orientaciones de redes de apoyo externo donde puede acudir en caso de urgencia o tome contacto con el Fono Salud Responde la Línea 6003607777 y/o Fonoinfancia, Línea 800200818.

4. Entrevista con apoderado	Equipo de Convivencia Escolar:	Dentro de 48 horas de ocurridos los hechos	En la entrevista se informa al apoderado o adulto responsable, sobre la sospecha y señales de que él o la estudiante, presenta pensamientos o planes de atentar contra su vida y el procedimiento a seguir, a fin de que participe en el proceso y sirva de apoyo al o la estudiante. Se le informa también de que en todo el proceso se resguardará la confidencialidad de los involucrados. Se deja registro en el formato apoderados. Se entrega Pauta de Riesgo Aplicada con Ficha de Derivación al Apoderado quien deberá presentarlo en el Centro de Salud donde se encuentra inscrito /a, y orientaciones de redes de apoyo externo donde puede acudir en caso de urgencia o tome contacto con el Fono Salud Responde la Línea 6003607777 y/o Fonoinfancia, Línea 800200818.
5. Medidas formativas al/la estudiante. Derivación a redes de apoyo externas	Equipo de Convivencia Escolar. Profesor Jefe	Durante la investigación y posterior a la investigación. (10 días hábiles)	El equipo de Convivencia Escolar entrega apoyo y contención emocional al o la estudiante involucrada y a su entorno familiar, a través diálogo reflexivo, derivación a redes de apoyo externas (obligatorias): (Cesfam, Unidad de Apoyo y Prevención del Suicidio del Hospital Regional, Red 24 Horas, OPD, entre otras). Se organiza charla o taller de contención en clases, y se ofrece información al grupo más cercano al afectado/a, sobre como solicitar o pedir ayuda en situaciones complejas. Si la familia y/o estudiante lo permiten, hablar acerca del estado de salud actual del estudiante. Finalmente, dar información general sobre la conducta suicida en Orientación, Consejo de Curso u otro espacio de conversación.
6. Entrevista apoderado	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles.	Se cita apoderado con finalidad de conocer profesional que atiende al estudiante, solicitando las indicaciones a la escuela para el apoyo que requiere y realizar el seguimiento correspondiente directamente con el profesional externo.
7. Preparar vuelta a clases del/la estudiante	Equipo de Convivencia Escolar y profesores. Programa Integración Escolar	Posterior a la indicación médica y/o psicológica de redes externas.	Frente a que es importante retomar la rutina del estudiante, situación que debe ser conversada y analizada por los Padres, Equipo de Convivencia Escolar y el/la estudiante y; en caso de requerirlo, también con los Profesores.

8. Seguimiento del Caso.	Equipo de Convivencia Escolar	Una vez al mes o las veces que sea Necesario	Se dejará registro de cada seguimiento con el/la estudiante y los profesionales del equipo de apoyo. Entre las acciones de seguimiento se involucrará también al profesor más significativo para el estudiante y en el caso de ser necesario profesionales del Programa de Integración Escolar.
--------------------------	-------------------------------	--	--

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

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

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recordarle 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 de la estudiante.

Si la respuesta fue SI a pregunta 3 o más allá de 3 meses' a pregunta 6:

- 1) Informe al Director (o a quien este designe) una vez finalizada la entrevista.
- 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarse 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 ISAPREL) 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 ISAPREL). En caso de encontrarse fuera de horario de atención al 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.

8.10. Protocolo de actuación frente a situaciones de suicidio consumado de un o una estudiante.

El presente Protocolo corresponde al debido proceso que debe seguir el establecimiento frente a un hecho de suicidio consumado, por parte de un o una estudiante, dentro y fuera del establecimiento.

El establecimiento mantendrá y fortalecerá estrategias de salud mental y focalizará su trabajo en la prevención de conductas suicidas a través del autocuidado y la sana convivencia escolar, que involucren a toda la comunidad educativa.

La Psicóloga de Convivencia Educativa realizará talleres a los funcionarios del establecimiento, tanto a profesores y asistentes de la educación, con el propósito de entregar herramientas para la atención oportuna ante el intento de suicidio por parte de algún estudiante y orientaciones sobre los procedimientos a seguir.

Procedimientos	Responsable	¿Cuándo?	Observaciones
1. Identificación y comunicación de la situación.	Directora, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar	24 horas de la recepción de la información sobre el hecho ocurrido.	La Directora del establecimiento o quien subrogue debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes: Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Unidad de Convivencia Escolar, Equipo PIE (en caso que el estudiante esté siendo intervenido por algún profesional como Terapeuta Ocupacional), asegurándose incluir al director o a quien lo subrogue, estudiantes y el personal administrativo. Nota: En caso de que el suicidio ocurra en el establecimiento, contactar a los padres y a las autoridades correspondientes con máxima urgencia. Solicitar apoyo el Cesfam o Unidad de Salud más cercana, quien evaluará la situación y en caso de ser necesario, informar al Servicio Médico Legal.
2. Comunicación a los padres y/o apoderados de los hechos y medidas tomadas.	Directora o Inspectora General	24 horas de la recepción de la información sobre el hecho ocurrido.	La Directora del establecimiento o quien designe, verificará los hechos para tener la seguridad de la causa de muerte, a través de una llamada telefónica realizada al padre, apoderado o adulto responsable. 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 y ella autorice a compartir dicha información a la comunidad escolar. En caso que la familia no autorice, se comunicará el fallecimiento, sin detallar la causa. 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 su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa, por lo que se orienta a evitar emitir juicios.
3. Atender a la comunidad educativa.	Equipo Directivo y Convivencia Escolar	5 días hábiles	En reunión, el Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar citará a una reunión a profesores y asistentes de la educación del establecimiento, a través de correo electrónico; para aclarar la situación, entregar información oficial e indicar, cómo se abordará la situación en el futuro y, realizando la contención y apoyo que sea necesaria.
4. Atender a los estudiantes.	Convivencia Escolar y Profesores Jefes	10 días hábiles	El equipo de Convivencia Escolar realizará una charla a los estudiantes con ayuda de los profesores jefes con el fin de darles la oportunidad de expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas, además sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. Se tendrá en cuenta especialmente a los estudiantes más afectados, como por ejemplo compañeros de curso, curso paralelo y amigos cercanos y también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos. Nota: Se coordinará con el Cesfam, el apoyo a los alumnos que más lo necesitan y, en caso de requerirlo, coordinar con ellos la derivación.
5. Información a los medios de comunicación.	Directora o quien designe	5 días hábiles	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 portavoz debe conocer los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener en la comunidad, no exagerar la situación, no mencionar el método o el lugar de los hechos y transmitir tranquilidad.

6. Funeral y conmemoración.	Directora o quien designe	5 días hábiles	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.
7. Seguimiento y Evaluación	Convivencia Escolar	Después del funeral	Se realizará seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, a fin de aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos. Mantener contacto con la familia afectada, compañeros de curso y amigos del establecimiento.

NOTA: 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 abordarlo 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 apoyo socioemocional de parte del establecimiento educacional.

8.11. Medidas de Prevención y Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

- a) De acuerdo al art. 11 de la Ley N°20.370 General de Educación de 2009 “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- b) Es por esto que la Escuela Municipal Standard, respeta esta normativa y además trabaja en la prevención de embarazos no deseados e infecciones de transmisión sexual, a través de talleres y charlas que permitan generar en los alumnos una conducta sexual responsable.

De los Derechos de las Alumnas Embarazadas y Padre Progenitor

- a) Recibir información sobre los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar.

- b) Recibir información respecto a la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y/o paternidad.
- c) Recibir información sobre las Redes de Apoyo que existen para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- d) Las alumnas embarazadas y madres adolescentes tendrán todo el resguardo del establecimiento con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
- e) La estudiante embarazada o progenitor adolescente, tienen el derecho de asistir periódicamente al control prenatal y el cuidado propio del embarazo, toda ellas documentadas por el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- f) La alumna podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.
- g) La Unidad Técnico pedagógica junto a cada docente de asignatura deben elaborar un calendario flexible de evaluaciones, que será monitoreado por el/la profesor/a jefe.
- h) Se facilitará el uso del CRA para evitar estrés o posibles accidentes.

De los Deberes de las Alumnas Embarazadas

- a) La alumna que no asista a una evaluación debe tomar contacto con los respectivos profesores y acordar una nueva fecha de rendición.
- b) Las inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del embarazo, parto, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares. De los Derechos de alumnas (os) que son madres y/o padres.
- c) La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando que esto perjudique su evaluación diaria.
- d) Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.
- e) Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

De los Deberes de Alumnas/os que son Madres y/o Padres

- a) La madre adolescente deberá comunicar formalmente durante la primera semana de su ingreso, el horario que utilizará para las salidas de amamantamiento en Inspectoría General quien hará la bajada de información a la comunidad..
- b) En caso de inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares.

Respecto al Apoderado de la Alumna Embarazada, Madre o Padre

- a) Los padres y/o apoderados en su rol, tienen la responsabilidad de informar al establecimiento que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- b) Se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el alumno asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases.
- c) Notificar al establecimiento en situación de cambio de domicilio de su hijo/a en condición de embarazo. Notificar al establecimiento en situación de que, en condición de embarazo, el/la estudiante pase a responsabilidad de tutela de otra persona.
- d) El apoderado, madre o padre toma conocimiento de que al existir un riesgo para la estudiante embarazada se llamará a SAMU para su traslado a un centro asistencial y de no tener respuesta , será realizado por parte de algún funcionario del establecimiento educacional.
- e) El apoderado, madre o padre debe autorizar la inscripción de el/la estudiante en el Registro de Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB. Dicho registro permite hacer un seguimiento de los estudiantes y focalizar apoyos para disminuir la probabilidad de deserción escolar.
- f) En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N°83 de 2001, o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la o del alumno ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

8.12. Medidas de Prevención y Protocolo frente al porte de Arma de Fuego y/o Arma Corto Punzante en Estudiantes

- a) Establecer normas de seguridad escolar en relación al porte y uso de armas de fuego y corto punzante.
- b) Prohibición de materiales que impliquen riesgo en su uso y manipulación, como es el caso de cuchillos cartoneros o tiptop, entre otros.
- c) Sensibilización respecto a la gravedad de uso y porte de armas en el colegio por parte especialistas de las redes de apoyo de Carabineros de Chile.
- d) Charlas de orientación sobre el tema para padres y apoderados, coordinadas por el equipo de Convivencia Educativa.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Se pesquisa o se detecta la situación	La persona que descubra el hecho.	De manera inmediata.	La persona que detecta o pesquisa la situación, toma registro e informa a la Dirección e Inspectoría General.
2. Retener el elemento o arma que se está portando.	Directora, Inspectora General	Luego de conocerse el hecho.	Se debe retener el arma cortopunzante o de fuego, dejando registro del hecho. Se registrará el hecho en la “Hoja de Vida” del estudiante.
3. Citar a los apoderados y Denunciar al organismo competente.	Directora, Inspectora General	Luego de Conocerse el hecho.	Se debe llamar a las Carabineros de Chile y/o policía de Investigaciones, para entregar todo lo que se retuvo, dejando. registro del hecho. Paralelamente, se cita al apoderado, para que asista de manera urgente.
4. Recepción de la denuncia en Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.	En el momento en que se derive el caso.	La derivación quedará registrada en el formato “Derivación a Convivencia Escolar”. Se realiza diálogo formativo y contención emocional al/la estudiante involucrado/a. Se informa al Profesor Jefe acerca de la investigación en curso.
5. Entrevista con apoderados y/o adulto responsable del o la estudiante.	Equipo de Convivencia Escolar.	En la fecha en que se derivó el caso.	Se le informa al apoderado/o adulto responsable sobre la confirmación del porte de arma de fuego y/o arma corto punzante y, el procedimiento a seguir. Con el objeto de que participe en el proceso y sirva de apoyo al estudiante. En esta entrevista se resguardará la confidencialidad de los involucrados. Se deja registro en el formato de “Entrevista Apoderados”.
6. Medidas y acciones que involucran a los padres y/o apoderados del o los estudiantes Involucrados y comunicación con estos. Derivación a redes de apoyo externas.	Equipo de Convivencia Escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Los padres, apoderados o adulto responsable del o los estudiante/s involucrado/s, tendrán la responsabilidad de asistir con el estudiante a las instancias de apoyo externas que otorgue los programas a los cuales el/la estudiante fuere derivado/a: (Cesfam, Red 24 Horas, OPD, Programa Pannya, Triple P, entre otras). Dicha derivación se realizará por correo electrónico.
7. Medidas protectoras y/o de resguardo destinadas a salvaguardar la integridad del estudiante afectado.	Equipo de Convivencia Escolar.	Posterior a la entrevista con los apoderados.	Medidas de protección y contención por parte del establecimiento al estudiante afectado, tales como: - Apoyo pedagógico a través del seguimiento del rendimiento escolar por parte del profesor Jefe. - Contención emocional por parte de la psicóloga de la Unidad de Convivencia Escolar.

8. Recopilar antecedentes.	Equipo de Convivencia Escolar.	Durante la investigación	La o las personas que observaron los hechos deben informar de forma inmediata a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar para intervenir prontamente al o la estudiante. Se le menciona también respecto de los resguardos de confidencialidad con que se tratará el tema. Todo debe quedar respaldado en el formato de “Entrevista a estudiantes”.
9. Entrega de resultados de la investigación a los/la apoderados de los estudiantes involucrados.	Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde que se recibe la denuncia.	Se le informa al/la apoderado/a o adulto responsable sobre los resultados de la investigación y el procedimiento que se ha llevado a cabo, derivaciones y el seguimiento del caso. Se le menciona también respecto de los resguardos de confidencialidad con que se ha tratado el tema. Se deja registro de la entrevista en el formato de “Entrevista de Cierre del Caso”.
10. Seguimiento del caso.	Equipo de Convivencia Escolar	Una vez al mes o las veces que sea necesario	Se dejará registro de cada entrevista con el o la estudiante y los especialistas que los están apoyando. Realización de talleres formativos y de prevención de la tenencia y uso de armas de fuego y/o corto punzantes al grupo curso.

8.13. Protocolo de Salidas Pedagógicas a Terreno y Giras de Estudio

Cada docente que necesite ejecutar una salida a terreno programada por unidad, contenido o situación emergente deberá:

- i) Se informará a los padres y apoderados a través de una comunicación escrita y con un plazo de al menos dos semanas de anticipación.
- ii) El establecimiento solicitará la autorización a cada apoderado titular a través de un formato escrito, quien deberá remitir dicha autorización al establecimiento firmada y con un plazo de una semana antes de la realización de la salida pedagógica.
- iii) El estudiante que no cuente con la referida autorización, no podrá participar en la actividad en terreno. El profesor a cargo de la salida pedagógica deberá organizar actividades de aprendizaje alternativas para que los estudiantes desarrollen en el establecimiento durante el tiempo que dure la salida pedagógica.
- iv) Cuando se trata del curso completo, serán como mínimo cuatro adultos responsables de resguardar la seguridad de los estudiantes que asistan a la actividad de terreno: profesor que organiza la actividad, educadora diferencial y dos asistentes de la educación; si son sólo algunos los estudiantes participantes, deberá ser proporcional el número de adultos responsables, sin son uno o dos estudiantes deberán ser acompañados de un adulto responsable; si son más de dos, hasta diez estudiantes, serán acompañados por dos adultos responsables; de diez a quince estudiantes, serán acompañados por tres adultos responsables y más de quince estudiantes, deberán ser acompañados por cuatro adultos responsables.
- v) La Directora del establecimiento, tendrá la facultad de autorizar al apoderado titular para acompañar a su hijo o hija a la salida pedagógica, en caso de que el estudiante cuente con un diagnóstico médico.
- vi) El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad serán:

a) Responsabilidades de los adultos:

- El profesor encargado de la actividad tendrá la responsabilidad de velar por la seguridad de los estudiantes en todo momento; es decir, desde que abordan el transporte, durante el viaje, en los momentos de colación, durante el desarrollo de la actividad de aprendizaje, el viaje de retorno al colegio y la entrega de los estudiantes a los padres y apoderados. Además, debe velar porque la velocidad de transporte y forma de conducción del chofer sea la adecuada y, tendrá la facultad de hablar con el conductor y/o avisar telefónicamente a Dirección del establecimiento en caso que no se cumpla. La profesora entregará una hoja de ruta al jefe de UTP, y Dirección hará envío al sostenedor a través de un oficio conductor.
- El Profesor/a encargado/a de la actividad hará entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante, con el nombre y el número de teléfono celular del docente, educadora diferencial y asistentes de la educación, responsables del grupo; el nombre, dirección del establecimiento educacional y teléfono de contacto. Además, el personal del establecimiento y los padres y/o apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credencial con su nombre y apellidos.
- La Educadora Diferencial, tendrá la responsabilidad de velar por la seguridad de los estudiantes en todo momento, especialmente de los estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar.
- Los Asistentes de la Educación: tendrán la responsabilidad de velar por la seguridad de los estudiantes en todo momento, apoyar la labor de la profesora encargada y de la educadora diferencial, recordando a los estudiantes las normas de sana convivencia y seguridad, monitoreando que estas se cumplan y previniendo situaciones de riesgo.

b) Al término de la actividad y el regreso al establecimiento, se hará entrega de los estudiantes a sus padres y apoderados; para ello, se informará previamente la hora de regreso al establecimiento.

Nota: El apoderado sólo podrá hacer el retiro del estudiante en el establecimiento.

vii) Se enviará comunicación al Departamento Provincial de Educación respecto de la actividad, dando cuenta de los siguientes aspectos:

- a) Datos del establecimiento;
- b) Datos de la Directora;
- c) Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, cursos participantes;
- d) Datos del profesor responsable;
- e) Autorización de los padres y apoderados firmada;
- f) Lista de los estudiantes que participarán de la actividad;
- g) Lista de los docentes y asistentes de la educación que asistirán a la actividad;
- h) Lista de apoderados que asistirán a la actividad;
- i) Planificación técnico pedagógica;
- j) Objetivos transversales de la actividad;
- k) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
- l) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
- m) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, patente del vehículo, entre otras;

La Directora, debe levantar el acta del seguro escolar, para que los estudiantes sean beneficiarios de dicha atención, en caso que corresponda.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Hacer llegar por mano o vía email al jefe de UTP, los siguientes documentos para su revisión:	Profesor Jefe o de asignatura	Dos semanas antes del Terreno	El formulario de salida a terreno debe contener: La comunicación que va a los padres, donde se detalla una breve descripción del Proyecto, un detalle e itinerario a realizar, tipo de vestimenta, alimentación y medicamentos de uso personal (cuando corresponda). También debe contener el horario de atención en caso de que un apoderado presente dudas y los teléfonos de contacto del o los profesores responsables.
2. UTP informa a Inspectoría General y Dirección la propuesta, junto a los documentos señalados.	Jefatura de UTP	Dos semanas antes del Terreno	Formulario de salida a terreno. Comunicación al apoderado. Detalle e itinerario a realizar. Tipo de vestimenta, alimentación y medicamentos de uso personal (cuando corresponda).
3. Aprobación de la actividad.	Dirección del establecimiento	Una semana antes del Terreno.	Fotocopiar en biblioteca las comunicaciones de permiso y entregar a cada uno de sus estudiantes.
4.Realización del Terreno.	Profesor encargado.	En la fecha indicada.	Llevará una bitácora de las actividades realizadas.
5.Selección de evidencias del terreno realizado.	Profesor encargado del Terreno.	Al día siguiente de realizado el Terreno.	Selección de las evidencias fotográficas para subirlas a la web institucional.
6. Publicación en la página web institucional.	Encargado de informática.	Al tercer día del terreno realizado.	Se publica una breve descripción de la actividad realizada, junto al registro fotográfico recopilado.

8.14. Protocolo en caso de Accidente Escolar

- a) Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto al hogar, desde o hacia el establecimiento, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de los alumnos y alumnas se vea afectada), el establecimiento deberá responder según el siguiente protocolo de actuación.
- b) Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno o alumna en su dificultad.

Procedimiento	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. En caso de accidentes leves	Frente a cualquier accidente o problema de salud, será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención. El funcionario (a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a Inspectoría General, Secretaría, Equipo de Convivencia Escolar (en ese orden). Nota: no podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de las personas responsables.	De manera inmediata	- El alumno será llevado a secretaría, donde se le realizarán los primeros auxilios. -Importante mencionar que el establecimiento no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento o procedimiento médico. En Secretaría se llamará por teléfono a los padres y/o adulto responsable del estudiante y, se enviará una comunicación si fuese necesario.
2. En caso de enfermedad o accidente menos grave	El funcionario que presencia un accidente escolar, debe informar inmediatamente lo que acontece a Inspectoría General, Secretaría, Equipo de Convivencia Escolar (en ese orden). Nota: la persona que hace la develación no podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de las personas responsables.	De manera inmediata	- En caso que el accidente requiera atención médica, se llamará por teléfono a los padres o apoderados del estudiante. - Serán los padres quienes deberán trasladar al alumno al Hospital Regional de Temuco o Consultorio Miraflores. En Secretaría se le entregará el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para que se pueda activar en Seguro Escolar con que todo estudiante está cubierto.

			- La Encargada de Seguridad y Salud Escolar, realizará seguimiento del caso, y registrará la situación en una bitácora de seguimiento.
3. En caso de accidentes graves	Frente a cualquier accidente o problema de salud, será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención. El funcionario (a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a Inspector General, Secretaría.. Nota: no podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de las personas responsables.	De manera in mediata.	- Se llamará por teléfono a los padres, quienes deberán concurrir al establecimiento lo más rápido posible y trasladar al alumno alumna al centro de salud correspondiente. - En Secretaría se le entregará el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para que se pueda activar en Seguro Escolar con que todo estudiante está cubierto. - Importante destacar que el establecimiento no está autorizado para realizar ningún procedimiento médico o realizar traslado de estudiantes a los centros asistenciales. - La Encargada de Seguridad y Salud Escolar, realizará seguimiento del caso y, registrada la situación en una bitácora de seguimiento.
4. En caso de extrema gravedad	Frente a cualquier accidente o problema de salud, será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención. El funcionario (a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a Inspectoría General, Secretaría, Equipo de Convivencia Escolar (en ese orden). Nota: no podrá volver a sus funciones hasta no	De manera inmediata.	- Se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento que presencié el accidente, quien será responsable hasta que se presente el apoderado en el centro de salud correspondiente. - En Secretaría se le entregará el formulario de Declaración Individual de Accidente

	asegurarse que la situación está en manos de las personas responsables.		Escolar, para que se pueda activar en Seguro Escolar con que todo estudiante está cubierto. - La Encargada de Seguridad y Salud Escolar, realizará seguimiento del caso y, registrada la situación en una bitácora de seguimiento.
5.Seguimiento del caso.	Encargada de Seguridad y Salud Escolar, Equipo de Convivencia Escolar	Una vez al mes o las veces que sea necesario	Se dejará registro de cada entrevista con él o la estudiante, en una bitácora de seguimiento del caso. Realización de talleres formativos y de prevención de accidentes y seguridad escolar al grupo curso.

8.15. Protocolo Administración de Medicamentos en el Establecimiento

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.	Apoderado(a)	Según receta indicada	Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos y contextuales del adulto responsable.
2. Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en la Escuela Municipal Standard, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.	Apoderado(a)	Según receta indicada	El apoderado deberá firmar una solicitud y una autorización, para que el Funcionario/a asignado se responsabilice de la entrega del medicamento, según horario indicado.
3. Para la debida administración del medicamento, el apoderado debe dirigirse al Establecimiento para entregar la información pertinente.	Apoderado(a)	Según receta indicada	Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma y timbre del profesional tratante. Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

4. En caso de ser aceptada la solicitud, enviar los medicamentos en el envase original o pastillero debidamente marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste al o la Profesora Jefe,	Profesor(a) Jefe	Según receta indicada	Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no se responsabilizará por la administración de medicamentos.
--	------------------	-----------------------	--

8.16. Protocolo frente a atrasos e inasistencias reiteradas .

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Atrasos Reiterados del o la estudiante (más de 3)	-Asistentes de la Educación -Inspectora General	De manera inmediata.	1.-Si el estudiante no ingresa en los horarios de la jornada. 2.- Asistentes de la Educación, toma registro de los atrasos en libro de atrasos. 3. Se cita a apoderado para tratar la situación en Inspectoría General.
2. Inasistencia Injustificada del o la estudiante	-Asistentes de la Educación -Profesor Jefe -Inspector Gral.	Dentro de 24 horas por el apoderado.	1. Justificación de inasistencia. 2. De no haber justificación, Inspectoría General indagará la situación y tomará contacto con el apoderado.
3. Ausentismo Reiterado del o la estudiante (Más de 7 días)	- Profesor Jefe -Inspector General -Equipo de Convivencia Escolar	Una vez presentado el caso por el Profesor Jefe o Inspector General	1. Se toma contacto con el apoderado mediante llamada telefónica (se deja registro de la llamada). 2. De no haber respuesta se notificará al apoderado por carta certificada 3. De no haber respuesta se efectuará visita domiciliaria. 4. De no haber respuesta se derivará el caso a OPD (Oficina de Protección de Infancia)
4.Inasistencia reiterada de apoderados a reuniones	Profesor Jefe -Inspector General	Una vez presentado el caso por el Profesor(a) Jefe	1. Se toma contacto con el apoderado mediante llamada telefónica (se deja registro de la llamada). 2. De no haber respuesta se notificará al apoderado por carta certificada 3. De no haber respuesta se efectuará visita domiciliaria.
5. Seguimiento de los casos.	Equipo de Convivencia Escolar	Una vez al mes o las veces que sea necesario	Realización de talleres formativos al grupo curso sobre la importancia de la asistencia a clases y la puntualidad en la hora de llegada.

8.17. Protocolo para el Reconocimiento de Identidad de Género de Niñas, Niños y Adolescentes en el Ámbito Educativo

- a) El presente protocolo tiene como objetivo establecer pautas y procedimientos para garantizar el pleno respeto y reconocimiento de la identidad de género de estudiantes en contextos escolares, en conformidad con la Ley 21.120 (legislación que reconoce y garantiza el derecho a la identidad de género en Chile) sobre Identidad de Género. Este protocolo busca crear un ambiente inclusivo y seguro que promueva el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) El derecho a la identidad de género consiste en la facultad de toda persona cuya identidad de género no coincida con su sexo y nombre registral, de solicitar la rectificación de estos.
- c) Cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar de manera formal (reunión y por escrito a través de correo electrónico) a dirección y/o equipo de Convivencia respecto de cualquier situación de identidad de género.

Procedimiento	Responsable	¿Cuándo?	Observaciones
1. Solicitud y calendarización de la entrevista.	Directora	5 días hábiles.	El padre, madre, tutor legal y/o apoderado del estudiante deberá solicitar una entrevista formal.
2. Entrevista	Directora, inspectoría, equipo de convivencia escolar, Profesor Jefe y/o UTP.	En fecha designada.	La entrevista quedará registrada en el formato “Entrevista Apoderados” incluyendo firma de acta simple en la cual se consignarán los acuerdos alcanzados, medidas a adoptar, coordinación de plazos para su implementación y seguimiento.
3. Derivación a Redes de apoyo externas, si fuese necesario.	Equipo de Convivencia Escolar	Posterior a la entrevista con los apoderados, si fuera necesario.	Derivación a una institución específica, cuando fuere necesario, en caso de conflicto emocional, en la escuela o su entorno familiar (Cesfam, Red 24 Horas, OPD, Programa Pannya, Triple P, entre otras). Dicha derivación se realizará por contacto telefónico o por correo electrónico a la institución correspondiente, previa autorización del apoderado/a. Los padres, apoderados o adulto responsable, del o los estudiantes involucrados, tendrán la responsabilidad de asistir con el estudiante a las instancias de apoyo externas que otorguen los programas a los cuales el/la estudiante será derivado/a.

4. Implementación de medidas básicas de apoyo.	Equipo directivo	1 día	Implementar paulatinamente las medidas básicas en caso de niños, niñas y estudiantes trans: • Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia. • Orientación a la comunidad educativa. • Uso del nombre social en todos los espacios educativos. • Uso del nombre legal en documentos oficiales. • Podrá tener una presentación personal acorde a su identidad de género. • Utilización de servicios higiénicos (baño inclusivo u otras alternativas acordadas previamente).
5. Medidas protectoras y/o de resguardo destinadas a salvaguardar la integridad del estudiante.	Equipo de convivencia escolar, profesores de asignaturas y UTP.	5 días	Medidas de protección y contención por parte del establecimiento al estudiante afectado, tales como: - Apoyo pedagógico a través del seguimiento del rendimiento escolar por parte del profesor Jefe. - Apoyo Psicosocial a través de apoyo socioemocional por parte de la psicóloga de Convivencia Escolar. - Como medidas protectoras, se resguardará la salud mental del estudiante en todo momento. además de salvaguardar su identidad hasta el momento en que el/ella se sienta preparado, para exponer su situación.
6. Monitoreo	Equipo de Convivencia Escolar	Mensualmente o en los tiempos que se requiera.	Seguimiento individual con él estudiante. "Formato Entrevista Estudiante" Si el apoderado no cumple los compromisos asumidos de brindar la atención necesaria al estudiante, el colegio procederá a activar su protocolo de actuación por vulneración de derechos.

8.18 Medidas de Prevención y Protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar

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

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo 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 docente, utilizados con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, mayo 2019).

- a. La Escuela Standard comprende que la desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. Se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.
- b. El abordaje de situaciones y hechos de Desregulación Emocional y Conductual, incluyen acciones específicas de carácter preventivo, de intervención y de reparación ante episodios de desregulación.
- c. Los equipos y adultos a cargo, deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación:
 - I. Conocer a los estudiantes: Realizar sondeo inicial por parte de profesores/as jefes y profesores/as diferenciales, a partir de entrevista con los apoderados, observación de sus alumnos en su desarrollo cotidiano de actividades en aula, entre otros, a modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, puedan estar en riesgo de presentar episodios de desregulación.
 - II. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Poner atención y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros; observar si muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención, se aísla y se retrae, para todo lo anterior se recomienda evitar dentro de lo posible cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina, anticipar los cambios cuando sea posible y mantenerse atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
 - III. 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 y coordinar acciones), prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.
 - IV. 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.
 - V. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente por ejemplo “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? A través de sus respuestas buscar la forma en que se sienta mejor.

Procedimientos	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
1. Etapa inicial: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.	Encargado: Profesor jefe y/o de asignatura Acompañante interno: Asistente de aula y/o Técnico/a Diferencial Acompañante externo: Inspector/a de pasillo	Durante la jornada escolar.	Si él o la estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones: · Cambiar la actividad, la forma o los materiales para lograr el mismo objetivo. · Con los más pequeños incorporar un rincón de la calma dentro del aula, en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad. · Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. · Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, biblioteca, aula de recursos y patio. Es recomendable que salga acompañado de la persona que esté a cargo. · Contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar o mantenerse en silencio. · Realizar ejercicios de respiración y relajación en conjunto con él o la estudiante, “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca” se puede acompañar de música y se debe hacer en un lugar distinto a la sala de clases.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.	Encargado: Profesor jefe, profesor de asignatura y/o asistente de aula Acompañante interno: Profesora diferencial y/o dupla psicosocial. Acompañante externo: Inspector/a general	Durante la jornada escolar	Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. · Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. · 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, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. · Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. · Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros. · Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz y ruidos. · Evitar aglomeraciones de personas que observan.
3. Etapa de descontrol y riesgos para sí mismo o terceros implica la necesidad de contener físicamente al estudiante.	Encargado: Profesional capacitado Acompañante interno: Inspector/a de pasillo Acompañante externo: Inspector/a general	Durante la jornada escolar.	Inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se realizará solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. · Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora y abrazo profundo. · Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. · En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, pasos que serán acordados con los padres y/o apoderados, siempre en el sentido de brindar los apoyos necesarios y resguardar el bien superior de él o la estudiante.

4. Etapa de intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.	Encargado: Profesor/a diferencial Acompañante interno: Profesor/a diferencial y/o dupla psicosocial. Acompañante externo: Profesor/a diferencial y/o dupla psicosocial.	Durante la jornada escolar.	Tras un episodio de desregulación, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. · Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. · Toma de conciencia acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, responsabilizarse en caso de destrozos u ofensas, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. · Trabajar la empatía, la causa-consecuencia de sus acciones y el reconocimiento de la expresión de las emociones.
---	--	-----------------------------	--

- VI. Otorgarle, 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/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.
 - VII. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
 - VIII. Aplicar estrategias de autorregulación: ayudando al NNAJ a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen, mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar, entre otras.
 - IX. Diseñar con anterioridad reglas de aula sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.
- d. Intervención según nivel de intensidad: En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

Consideraciones:

- En casos en que él o la estudiante se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento y siempre en acuerdo con él/ella, se sugiere el retiro de él o la estudiante por el resto de la jornada escolar, considerando su bienestar.

- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psiquiátrico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Equipo de Convivencia Escolar tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.
- En circunstancias extremas puede trasladarse al estudiante al centro de salud más cercano, activándose el seguro escolar de nuestro establecimiento educacional.
- Durante el apoyo a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o joven y para su entorno inmediato. Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- En las etapas que contempla el DEC, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de desregulación emocional y conductual, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo. El encargado/a es la persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. El acompañante interno, es quien permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Acompañante externo, adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención, debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO
ORIENTACIONES

PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN
DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

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

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

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

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

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:

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

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

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

6.- Nivel de intensidad observado:

Etapas 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Etapas 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

.....

.....

.....

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

.....

.....

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

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

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

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

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

· Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

.....

· Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

 ¿A qué profesional/es se les envía?

.....

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

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

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

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

8.19.- Protocolo de Actuación Ante Situaciones de Llamado a Ser Machi de los Niños, Niñas y Jóvenes u Otra Situación Cultural que se Presente Durante su Vida Escolar

Todas las indicaciones contenidas en este protocolo se fundamentan en el deber que tienen todos los establecimientos educacionales de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los estudiantes en el sistema escolar, así como garantizar la pertinencia de sus acciones en concordancia con la diversidad cultural de ellos.

El protocolo está basado en el marco normativo legal, en principios que entregan el sustento ético, y en instrumentos de gestión del establecimiento que permiten implementar las medidas que se han acordado para abordar la situación, siendo por tanto el protocolo un conjunto de procedimientos claros para afrontar los casos que se presenten en la escuela Standard.

1. Presentación

El/la machi ejerce su oficio por un llamado especial del Dios mapuche (Chau o Ngenechen), al que accede mediante una ceremonia de iniciación que renueva periódicamente. Para sanar a la persona enferma, el/la machi debe realizar una ceremonia de sanación llamada machitún o nguillatún que consiste en sacar el mal del cuerpo (puede ser un espíritu o un mal que introdujo un brujo), a través de ritos auxiliares como cantos y rezos realizados con instrumentos mágicos como el kultrun o las ramas de canelo. Durante este proceso, el/la machi cae en trance y es capaz de adivinar el mal que aqueja al enfermo y prescribir sus recomendaciones curativas con conjuros purificadores.

Para llegar a ser machi usualmente se deben producir ciertos sucesos durante la infancia o adolescencia:

- * Sueños premonitorios.
- * Revelaciones sobrenaturales.
- * Influencia de la familia.
- * Transmisión hereditaria.
- * Poder de curación de enfermedades.
- * Iniciativa propia.

El linaje ("küpal) de una familia puede tener antecedentes de la existencia de machis anteriores y esto se conoce como "machi küpal. Pero personas ajenas a estos linajes también pueden manifestar las condiciones para ejercer esta actividad. La persona elegida se prepara durante un tiempo, para posteriormente irse a vivir un tiempo con un machi consagrado, que le entregará las herramientas para desempeñarse como tal. Posteriormente el nuevo machi será consagrado en la ceremonia del [[machiluwün]].

Estudios clásicos afirman que los machis sufren de visiones, sueños y enfermedades, aunque actualmente se plantea que las manifestaciones pueden ser variables, es decir, pueden experimentar machi-kutran (enfermedad de machi), machi-peuma (sueños de machi) y perimontun (visiones) o sólo algunos de estos signos. La enfermedad es vivida como manifestación de su vocación, ocurre antes de su iniciación y puede repetirse para recordarles su llamado. Las personas que no reconocen la invocación serán castigadas por no seguir el llamado de Ngünechen: permanecen enfermos por el resto de sus vidas y eventualmente mueren. La literatura clásica plantea que deben pasar por una etapa de entrenamiento con una machi durante un año o más. Uno de los últimos rituales de la asunción del rol de machi es

cuando el rewe se planta enfrente de la casa de la machi, junto con el canelo, laurel, maqui y copihue

-plantas que son consideradas sagradas.

El mensaje de los sueños o la voz del espíritu de los antepasados, guía la vida cotidiana y sugiere cómo la cultura ancestral constituye una poderosa fuerza de continuidad cultural, que trasciende muchas veces los intereses individuales. Así, mantener los códigos de su cultura es una obligación que puede tener consecuencias negativas si no se cumplen. Los referentes teóricos indican que los sueños o peuma, son una de las experiencias más comunes e importantes para la vida del mapuche y se conciben como un medio para que los ancestros y los espíritus se expresen, orientando el comportamiento del mapuche hacia las prácticas tradicionales.

2. Las situaciones a las cuales hace referencia el protocolo.

Las situaciones de llamado a ser machi se refieren a procesos propios que pueden vivir los estudiantes durante su periodo educativo, lo que requiere un abordaje desde la institucionalidad escolar que permita resguardar sus derechos. Tanto al establecimiento como a otra institución que pertenezca al sistema educativo, NO les corresponde opinar, influir o direccionar estos procesos, en tanto son propios de la espiritualidad del mundo indígena.

Cuando se habla de 'otras situaciones de orden cultural', se refiere a ceremonias espirituales y culturales que son propias de las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas y en las que participan todos los miembros de la familia, incluidos niños y niñas. Su participación es fundamental, ya que es el modo en el que los adultos les transmiten el conocimiento y cosmovisión de su pueblo.

1. Marco legal que sustenta el protocolo

El Derecho a la Educación

La Ley General de Educación, establece en el artículo N°3 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".

Por su parte el artículo N°4 establece que la educación es un derecho de todas las personas. Es deber del Estado propender a asegurar a todas las personas una educación inclusiva de calidad. Asimismo, es deber del Estado promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso y permanencia de los estudiantes y asegurar el acceso equitativo, inclusivo y sin discriminaciones arbitrarias de toda la población.

El Derecho a la No Discriminación

La ley N°20.370 General de Educación, artículos N°3 y N°10, consagra el derecho de los estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, a partir de los principios de:

- Integración e inclusión, que propende a eliminar toda forma de discriminación que impida el aprendizaje y la participación estudiantil.
- Diversidad, que exige el respeto a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa y del principio de interculturalidad que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- Además, los artículos N°11 y N°46 prohíben a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio en el proyecto educativo institucional.

El Derecho de los Pueblos Originarios a preservar su Cultura.

El Convenio N°169 de la OIT, indica en el artículo N°5 letra b) “deberá respetarse la integridad de los valores, prácticas e instituciones de esos pueblos”.

En el Artículo N°29 “Un objetivo de la educación de los niños de los pueblos interesados deberá ser impartirles conocimientos generales y aptitudes que les ayuden a participar plenamente y en pie de igualdad en la vida de su propia comunidad y en la de la comunidad nacional” y Artículo N°30, numeral 1, “Los gobiernos deberán adoptar medidas acordes a las tradiciones y culturas de los pueblos interesados, a fin de darles a conocer sus derechos y obligaciones, especialmente en lo que atañe al trabajo, a las posibilidades económicas, a las cuestiones de educación y salud, a los servicios sociales y a los derechos dimanantes del presente Convenio”, y numeral, “A tal fin, deberá recurrirse, si fuere necesario, a traducciones escritas y a la utilización de los medios de comunicación de masas en las lenguas de dichos pueblos”.

La Ley Indígena N°19.253, rescata y reivindica los valores culturales y la protección de los pueblos indígenas que existen en Chile. En el artículo N°7, “El Estado reconoce el derecho de los indígenas a mantener y desarrollar sus propias manifestaciones culturales, en todo lo que no se oponga a la moral, a las buenas costumbres y al orden público”.

En relación al Reglamento Evaluación, Calificación y Promoción del establecimiento educativo, sustentado en el Decreto N° 67/2018, considera el siguiente articulado:

De la Evaluación	Art. 5, los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y N°170, de 2009, ambos del MINEDUC.
De la promoción	En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. El Director del Establecimiento, en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico y consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.
Disposiciones comunes para la elaboración del reglamento	Art. 18° letra k. Los criterios para la promoción de los alumnos con menos de 85% de asistencia a clases incluyendo los requisitos y modos de operar para promover a los alumnos. Y letra l, los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internaciones en el área de deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros. Art 19°, todas las disposiciones del reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomados en función de estas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la

	normativa vigente.
Normas finales	Art 24°, la Subsecretaría de Educación, mediante resolución, podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de evaluación, calificación y promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.

En el Reglamento Interno del establecimiento educativo expresa sobre el uso del uniforme

Del uso del uniforme	Si es obligatorio, el/la directora/a del establecimiento educacional, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
----------------------	---

PRÁCTICAS:

- 1) No se podrá seleccionar estudiantes. Su principal objetivo es el aprendizaje de todos y todas las estudiantes.
- 2) Educar en Derechos Humanos, enseñando contenidos, conceptos, normativa, historia e hitos acerca de los DDHH.
- 3) Los adultos que pertenecen a esta comunidad educativa deben resguardar y proteger la dignidad de todos los estudiantes, siendo respetuosos, interviniendo ante situaciones discriminatorias y enseñando el valor de la persona y su entorno.
- 4) Acoger y dar importancia a toda denuncia que se reciba, la que deberá Informarse al Profesor Jefe y al Equipo de Convivencia Escolar.

-Profesor Jefe o Educador/a Tradicional Equipo Convivencia Escolar prestará apoyo y contención a la/el estudiante dentro del establecimiento educativo
- 5) Se asegura un ambiente de respeto y buen trato de parte de la totalidad de integrantes de la comunidad educativa, hacia los/as estudiantes que se encuentran en este proceso.
- 6) Se establecerá claramente el sistema de evaluación y de promoción flexible, al que el/ la estudiante puede acceder, en tanto la situación de llamado a ser machi u otra situación de orden cultural le impida asistir regularmente al establecimiento.

Se brindará el apoyo pedagógico necesario, por ejemplo, un sistema de tutorías.
- 7) Se flexibilizará el porcentaje de asistencia, es decir, no será exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a quienes estén en situación de llamado a ser machi u otra situación de orden cultural. Las inasistencias que tengan como causa directa dichas situaciones, se considerarán válidas, por cuanto puede categorizarse como situaciones especiales.
- 8) El/la estudiante podrá utilizar su vestimenta tradicional y elementos complementarios inherentes a su rol, siendo, por lo tanto, no obligatorio el uso del uniforme escolar.

- 9) Si una o un estudiante comienza con los síntomas y se concentra en escuchar la naturaleza, viviendo el proceso del llamado dios Chaw Ngenechen podrá, directamente o a través de su apoderada, apoderado o tutor, solicitar una entrevista con el/la directora/a del establecimiento y manifestar formalmente esta misión a la cual fue elegido/a.

Frente a los síntomas de la enfermedad se sugerirá al apoderado/a o tutor un reporte médico. El/la Director/a será el responsable de apoyar el proceso de conversión, conjuntamente con Profesor Jefe, Educador tradicional y equipo de convivencia escolar en materia pedagógica y psicosocial.

En el establecimiento, se fomentará el apoyo de la familia a la o el estudiante, y que la persona acceda a vivenciar el proceso.

De ser necesario (por ausencia prolongada o periódica) se implementará un Plan de Acompañamiento Pedagógico en caso de ausencia, con

1. Guías de Aprendizaje: El apoyo técnico pedagógico se centra en la entrega de guías de aprendizaje, ajustadas curricularmente con ejercicios y actividades relacionadas con los objetivos de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes al nivel del estudiante y las asignaturas. Las guías se construyen en base a la red de aprendizaje, siendo estos primordiales para la progresión en los objetivos de cada una de las asignaturas que son trabajadas.
2. Tutorías como un método que permite mejorar y reactivar aprendizajes, las que pueden apoyar el proceso educativo de niñas, niños y jóvenes, es decir, acompañar al estudiante que requieren de apoyo especial para mejorar sus aprendizajes. El propósito es generar un avance en nuevos conocimientos y ayudar en aquellos que se encuentran más débiles.

Este protocolo está contenido en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento y es de conocimiento del Consejo Escolar y toda la comunidad educativa.

GLOSARIO:

- Machi: Es una autoridad tradicional asociada al sistema médico mapuche. Este especialista puede ser hombre o mujer, la cual cuenta con características especiales para desarrollar su rol. Realiza atención médica, tratamientos a través de lawen (plantas medicinales), y principalmente en la rogativa del machitun (ceremonia de sanación). La machi cumple el rol de la sanación física, mental y espiritual de las personas y su entorno (para la cosmovisión mapuche estas dimensiones están fuertemente integradas).
- Tiene conocimientos especializados de la sanación y de plantas medicinales de su entorno. Este conocimiento especializado se revela a través del pewma o sueño, el cual le permite actuar eficazmente frente a una situación problemática que altera el equilibrio de la persona que solicita su ayuda.

Es la encargada de realizar la ceremonia espiritual en un nguillatún en conjunto con el longko. No existe una sola manera de reconocer a una machi, pues su vestimenta puede variar, esto va a depender de su peuma (sueño), lof (territorio), para identificarla lo más recomendable es preguntar a una persona que sea del territorio si es machi.

- Longko: Representa a la comunidad a nivel social, además es el portador de los troncos parentales principales de la comunidad (lof); organiza o dirige el nguillatun y tradicionalmente representaba una gura sociopolítica importante en la toma de decisiones. Participa en algunos eluwün (ceremonia fúnebre) y palin (juego tradicional). En la actualidad, este rol tradicional mantiene vigencia en distintos territorios y conforma un tipo de liderazgo tradicional reconocido informalmente desde el punto de vista occidental, pues no está respaldado por ley, sino por el derecho consuetudinario mapuche o azmapu. El longko no solo se reconoce por la vestimenta tradicional que porta, sino también por sus condiciones

personales. Debe representar valores como: kimche, norche, newenche y kümeche. Del mismo modo, es necesario saber que cumplen funciones esperadas como: entregar consejos, conocer la historia de su territorio, genera conversaciones significativas, y, por último, saber hacer las oraciones en las diferentes ceremonias.

- Educador tradicional: Es la persona escogida por la comunidad, para que participe dentro de los establecimientos educacionales. Es una persona que debe manejar conocimiento cultural general, saber el idioma propio, para poder entregar ese conocimiento a las nuevas generaciones.

8.20. Protocolo de actuación frente a situaciones de uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales no autorizados en horario de clases.

Este protocolo busca promover el uso responsable de la tecnología, resguardar los procesos pedagógicos y prevenir situaciones que afecten la Convivencia Educativa.

Prohibición general

Durante la jornada escolar (horario de clases) se prohíbe el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles similares (Tablet, audífonos, relojes inteligentes, etc.) por parte de los estudiantes al interior del establecimiento educacional, especialmente en salas de clases y espacios pedagógicos, salvo las excepciones expresamente autorizadas en el presente reglamento.

Tenencia del dispositivo

El estudiante podrá ingresar al establecimiento su teléfono celular durante la jornada escolar , deberá entregarlo a la inspectora de pasillo cuando pase por sala para ser guardado en una caja destinada para ello y se le entregará al término de la jornada escolar .

Incumplimiento y medidas.

El uso no autorizado de teléfonos celulares o dispositivos móviles constituirá incumplimiento del reglamento y dará lugar a la aplicación de medidas formativas y, en caso de reiteración, medidas disciplinarias, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y la normativa vigente.

- Protocolo se activará cuando un estudiante haga uso de su dispositivo móvil personal cuando no cuenta con autorización para el uso en horario de clases.
En caso que un estudiante cuente con autorización por alguna excepcionalidad y ocupe de forma indebida su dispositivo de uso personal se aplicará el presente protocolo.

Procedimiento	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones
Etapa: Actuación en primera ocasión	Docente y/o inspector de pasillo	Plazo: 1 día	1. Medida formativa: quien observe la situación realizará dialogo pedagógico con el estudiante solicitándole que guarde el dispositivo y que será informado a inspeoría general en caso de una segunda ocasión de ser sorprendido con él. 2. Se le debe recordar que si lo lleva al establecimiento lo debe entregar a la

			inspectora de pasillo cuando pase por las salas .
Etapa: Actuación en segunda ocasión	Docente o inspector de Pasillo Inspectora General Inspectora general y apoderado	Plazo: 1 día	1. Profesor o inspector de pasillo informa la situación a inspección general 2. Inspector general retiene teléfono o dispositivo móvil para ser entregado al apoderado. 2. Se cita al apoderado para asista a entrevista con inspección general y quede firmada carta de compromiso
Etapa: Reiteración de la falta	Docente o inspector de pasillo Inspectora General Inspector General y Convivencia Educativa	Plazo: 1 día	1. Profesor o inspector de pasillo informa la situación a inspección general 2. Inspector de pasillo acompaña al estudiante a inspección general 3. Inspector General retiene teléfono o dispositivo móvil para ser entregado al apoderado y dialoga con estudiante, quien es enviado a la sala de clases para continuar con su horario normal y se le informa que su apoderado será citado. 4. Se cita al apoderado para aplicar las siguientes medidas: ✓ Medidas formativas de acuerdo a lo que corresponda (Talleres, investigación, apoyo comunitario, etc.) ✓ Medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El apoderado debe cumplir con la medida formativa junto al estudiante con el fin de resguardar la comprensión de la importancia de la NO utilización de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en horarios de clases.
Etapa: Cierre	Inspectoría General	Plazo: 10 días hábiles	1. Se cita al apoderado para informar el cierre del protocolo.

8.21 Protocolo de investigación interna sobre el cumplimiento de roles y funciones.

Este protocolo se activa cuando se encuentra ante las siguientes situaciones:

- Solo en casos extraordinarios, debidamente justificados, cuando alguno de los funcionarios del establecimiento sea acusado de no cumplir con su rol y función de acuerdo con el reglamento interno de nuestra escuela.

Procedimiento	Responsables	¿Cuándo?	Observaciones	Medio verificación
1: Detección	Director/a	Plazo: 3 días hábiles	Director (o quien lo suceda) será el encargado de la recepción de denuncia, reclamo o información sobre eventual incumplimiento de funciones de algún funcionario del establecimiento. Una vez recepcionada la denuncia se evaluará la gravedad del incumplimiento de rol o función del funcionario, dicha acción será revisada por el equipo directivo mediante una pauta. En el caso que el denunciado sea alguien del equipo directivo, esta función descrita anteriormente recaerá por el consejo escolar. Posterior a dicha evaluación Director/a (o quien lo suceda) procederá a activar el protocolo si corresponde.	
2: Indagación y Recopilación de Antecedentes	Director o quien lo suceda	Plazo: 5 días hábiles	1.- Director/a designa a la persona encargada de realizar la Investigación Interna. 2.- Notificación de la activación del protocolo al funcionario involucrado y solicitud de información para dar respuesta a la investigación interna.	Correo Registro de atención Registro de atención

	Persona designada por Director/a Persona designada por Director/a		3.- Entrevista a testigos directos o indirectos. 4.- Revisión de documentación (libro de clases, registros de atención, informes, entrevistas afines al caso).	Pauta de revisión
3: Elaboración de Informe Técnico	Persona designada por Director/a	Plazo: 3 días hábiles	1. Sistematización de antecedentes. 2. Evaluación preliminar de si el funcionario cumplió o no con sus funciones.	Informe escrito Informe escrito

8.22 Protocolo uso de Transporte Escolar del Departamento de Educación

Objetivos Generales

Brindar traslado gratuito a los estudiantes en condición de Prioritarios, con Necesidades Educativas Especiales y/o matriculados en Jardines infantiles VTF de los Establecimientos Educacionales de la Municipalidad de Temuco, desde los domicilios a los establecimientos respectivos y viceversa, dentro del radio urbano y rural de la comuna de Temuco.

De la Naturaleza y el Alcance

Artículo 1°

El presente Reglamento regula los criterios de selección, los requisitos y los procedimientos para acceder al Transporte Escolar, como asimismo regula el transporte propiamente tal indicando Deberes, Obligaciones y Prohibiciones a todos los estamentos involucrados en el proceso.

Artículo 2°

Cada año lectivo y existiendo disponibilidad presupuestaria, se otorgará la posibilidad de acceder al beneficio de transporte escolar a los estudiantes que cumplan con los requisitos que se establecen en el presente Reglamento.

Dicho beneficio tendrá una duración de 10 meses, desde marzo a diciembre. Los beneficiarios deberán encontrarse dentro de alguna de las condiciones no copulativas y excluyentes que se señalan a continuación:

- a) Condición Prioritaria
- b) Acreditar domicilio en la comuna de Temuco
- c) Se encuentren matriculados en la Escuela Standard

- d) Estudiantes que pertenezcan al Programa de Integración Escolar, principalmente con Necesidades Educativas Permanentes y / o de accesibilidad.

Se hace expresa mención que los cupos disponibles, para las situaciones indicadas previamente, se determinará en las Bases Técnicas y Administrativas la cantidad de cupos disponible para cada situación dependiendo del presupuesto de la Escuela.

Artículo 3°

El beneficio puede contemplar toda gestión que sea necesaria para el cumplimiento de sus objetivos, esto es el traslado de los estudiantes desde el domicilio indicado por su padre o apoderado hasta el establecimiento educacional y viceversa, conforme lo establecido en las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas del Contrato de Suministros "Servicio de Transporte Escolar para Alumnos de Establecimientos Urbanos y Rurales Dependientes de la Municipalidad de Temuco".

Artículo 4°

Los estudiantes que postulan a este beneficio, deberán cumplir de manera excluyente, con los siguientes criterios:

Primer Criterio: poseer Condición Prioritaria, la que dice directa relación con la situación socioeconómica del grupo familiar, estando dentro del 60% más vulnerable en el Registro Social de Hogares, siendo la primera condición a considerar para postular al beneficio.

Segundo criterio: acreditar domicilio en la comuna de Temuco en sectores distantes a la Escuela.

Tercer criterio: encontrarse matriculados en la Escuela Standard.

Del Inspector Técnico o Funcionario a Cargo Artículo 5°

La Municipalidad dispondrá de un funcionario o funcionaria que tendrá la obligación de velar por la observancia y cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de las Bases Administrativas y/o Técnicas que contemple del contrato de suministro, denominado Inspector Técnico del Contrato. (I.T-C.)

Además, cada Establecimiento designará un funcionario en calidad de Encargado del Transporte Escolar quien desempeñará la labor de coordinador operativo del servicio y nexo entre el Establecimiento, el Oferente y el I.T.C.

El Encargado del Transporte Escolar de cada establecimiento, realizará reuniones de coordinación, previas al inicio de la prestación del servicio, con el Oferente, el personal a cargo de los vehículos asignados, en lo posible en presencia del ITC.

Artículo 6°

El Inspector Técnico del Contrato (I.T.C.) realizará las siguientes funciones generales:

- a) Fiscalizaciones;
- b) Coordinación operativa entre el Oferente y el Departamento de Educación;
- c) Atiende los reclamos por el servicio prestado canalizados vía establecimiento educacional;
- d) Reglamentar integralmente el servicio de transporte;
- e) Realizar el proceso de facturación y pago del servicio de transporte;
- f) Efectuar reuniones semanales de coordinación con el proveedor u Oferente del Servicio, generando actas de reunión firmada por todos los asistentes en cada una de ellas;
- g) Coordinación y entrega al Oferente de solicitudes de los Encargados de Transporte Escolar de cada establecimiento;

Artículo 7°

El Inspector Técnico realiza las siguientes funciones específicas:

- a) Aplicación o levantamiento de multas;
- b) Respaldo de información de las grabaciones video audio de los vehículos que trasladan estudiantes de la escuela;
- c) Coordinar las salidas extra-programáticas según requerimiento;
- d) Recepción, revisión y aprobación de nóminas de alumnos transportados mensualmente;
- e) Revisión y aprobación de certificados de conformidad de los alumnos transportados;
- f) Conciliación para pago del servicio conforme la cantidad de estudiantes efectivamente transportados;
- g) Velar por el correcto proceso de facturación y pago del servicio de transporte escolar; revisión de las facturas, preparación de expedientes de gastos; emisión de certificado de conformidad y guía de recepción del servicio.

Artículo 8°

El Inspector Técnico podrá controlar el proceso de selección a fin que sea transparente y justo, respecto de los estudiantes que acceden al beneficio, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde al Establecimiento Educacional en este proceso.

Artículo 9°

Ante el evento que, durante la ejecución del servicio, se genere un cupo para el transporte, el Inspector Técnico, deberá supervisar la incorporación del o los estudiantes que se encuentren en lista de espera, resguardando el orden que corresponde y que no existan vulneraciones al establecido.

Artículo 10°

Supervisar que los Directores, por intermedio de sus Encargados del Transporte Escolar, velen y verifiquen que la información entregada por los Padres y Apoderados de los estudiantes que postulan al beneficio del Transporte Escolar, remitan la información veraz, eficaz, completa y de manera oportuna, al Establecimiento Educacional para acceder al beneficio.

Artículo 11°

El Inspector Técnico del Contrato deberá supervisar que se cumplan los deberes y obligaciones de todos los estamentos del contrato, indicados en los artículos 14 y siguientes del presente Reglamento, que faciliten su ejecución, asumiendo el rol de nexo entre el Oferente y el Departamento de Educación en su calidad de representante tanto de los Establecimientos Educacionales, para que el servicio prestado sea acorde a lo requerido en la Licitación.

Artículo 12°

El Inspector Técnico del Contrato deberá ser designado mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 13°

El Inspector Técnico del Contrato deberá evidenciar el trabajo realizado en este servicio a través de registros fotográficos y escritos.

Del Procedimiento Propiamente Tal

a) De las Postulaciones Artículo 14°

El Proceso de Postulación, Evaluación y Otorgamiento del Beneficio del Transporte Escolar, lo ejecutará cada Establecimiento Educacional durante el mes de diciembre de cada año.

Iniciando el proceso con la entrega de la información respecto al beneficio a los padres y/o apoderados, dentro de la primera semana de diciembre, respecto a fechas y antecedentes que deben hacerse llegar.

Artículo 15°

Una vez cumplido el plazo previamente establecido, la Directora del Establecimiento, mediante un Oficio el que deberá ser ingresado mediante oficina de partes y también remitido mediante correo electrónico al Departamento de Educación, pondrá en conocimiento los nombres de los estudiantes que acceden al beneficio del transporte escolar.

Artículo 16°

De las Entrevistas

Se realizarán entrevistas a los padres y/o apoderados por parte del Coordinador del Transporte Escolar de cada establecimiento y/o Trabajador social.

Artículo 17°

Los horarios de las entrevistas serán enviados mediante correo electrónico o el medio más idóneo conforme la situación de cada padre y/o apoderado.

Artículo 18°

Los resultados de las entrevistas serán informados por el Director del Establecimiento Educacional, mediante correo electrónico o el medio más idóneo conforme la situación de cada padre y/o apoderado a cada padre y/o apoderado.

De la selección de los Estudiantes Artículo 19°

La selección de cada estudiante tendrá lugar conforme la ponderación que cada establecimiento asigne a los requisitos de postulación.

Artículo 20°

Los estudiantes que sí cumplen con los requisitos y que no hubieren sido seleccionados quedarán en lista de espera ante la posibilidad de liberación de cupos.

Artículo 21°

Los estudiantes seleccionados y/o sus padres, apoderados, deberán entregar al Coordinador de Transporte Escolar del establecimiento, la información correspondiente a sus domicilios, lugar de retiro, horarios, teléfono de contacto y demás datos que se requieran.

Artículo 22°

Si alguno de los estudiantes seleccionados renunciara al beneficio, su apoderado deberá formalizar dicho acto por medio de una carta dirigida a la Directora del Establecimiento Educacional.

Artículo 23°

Ante la circunstancia de surgir algún cupo para el beneficio del transporte escolar, deberá ser ocupado con algún estudiante que haya quedado en lista de espera del mismo establecimiento.

De los Requisitos para acceder al beneficio Artículo 24°

Su origen está en la necesidad de permitir el acceso al proceso educativo de aquellos estudiantes que se encuentren en una condición Prioritaria u otras situaciones especiales, conforme lo indicado en artículo 40 del presente Reglamento.

De la Evaluación Artículos 25°

La evaluación se realizará sobre la base de los documentos y/o antecedentes presentados al Establecimiento Educacional o bien sobre aquellos obtenidos directamente por éste último.

Del otorgamiento Artículos 26°

Para el otorgamiento del beneficio, el Municipio delega la ejecución del Contrato en el Inspector Técnico a que se refiere este Reglamento en el artículo 50 y siguientes.

Deberes, Obligaciones y Prohibiciones Artículo 27

El Proveedor será responsable de los siguientes Deberes y Obligaciones durante la vigencia del contrato:

- I. El tiempo de espera en el retiro de los estudiantes de sus domicilios, no debe superar un minuto después de tocar 2 veces la bocina, si el estudiante no saliera del domicilio, se debe entonces, continuar con el recorrido o ruta.
- II. Cumplir con los horarios de ingreso y salida del Establecimiento Educacional, respetando, en todo momento, las medidas de seguridad que éste contemple para el ingreso, desplazamiento al interior y en la salida al exterior del Establecimiento Educacional.
- III. Una vez arribado al establecimiento educacional, la tripulación de cada vehículo deberá cerciorarse que los estudiantes efectivamente ingresen al Establecimiento.
- IV. Igualmente, la tripulación debe cerciorarse que los estudiantes, efectivamente ingresen a su domicilio al momento de arribar a éste.
- V. La seguridad e integridad tanto física como psicológica de los estudiantes transportados, será de responsabilidad del proveedor y de la tripulación del vehículo, durante todo el trayecto del servicio de transporte escolar, entendiéndose dentro de éste, retiro desde el domicilio hasta el Establecimiento Educacional y viceversa. En el evento que el domicilio se encuentre sin moradores y, agotada la instancia de llamadas telefónicas, se debe dar aviso al Establecimiento Educacional, esto es la Directora o Encargado del Transporte o quien legalmente le subrogue o reemplace; informándoles del retorno del estudiante al establecimiento.
- VI. Se considera al proveedor como responsable también de la instancia de acceso al y desde el furgón (subida y bajada) en cuyos casos, el vehículo debe estar completamente detenido, con freno de mano activado, con luces intermitentes de emergencia encendidas y el conductor al volante en todo momento.
- VII. Una vez reanudada la conducción, el conductor deberá extremar las medidas de seguridad con el objeto de evitar accidentes con otros vehículos o peatones.
- VIII. La debida instalación de los estudiantes en el vehículo que se transporten también será de responsabilidad del Proveedor del servicio a través de la tripulación del vehículo, quienes deberán verificar, antes de reanudar la marcha, que todos y cada uno de los estudiantes, en su interior, se encuentren debidamente sentados y con su cinturón de seguridad adecuadamente ajustado y activado y que, además las puertas estén debidamente cerradas.
- IX. El trato cordial, amable y respetuoso hacia los estudiantes por parte de la tripulación del vehículo deberá tener lugar en todo momento, evitando el uso de vocabulario soez, grosero, discriminatorio o degradante, siendo de responsabilidad tanto del Proveedor como de aquella.
- X. En caso que dicho personal observara un problema de conducta de los estudiantes que transporta, deberá informar inmediatamente a la Dirección del respectivo Establecimiento Educacional.

- XI. Responder eficaz y rápidamente ante situaciones o problemas que puedan afectar el buen funcionamiento del servicio; tales como accidentes, comportamiento inadecuado de los estudiantes, incidentes en el camino, etc. informando oportunamente al Establecimiento Educacional respectivo.
- XII. El Proveedor se hará responsable que él o los conductores de los vehículos que prestan el servicio conduzcan en óptimas condiciones el vehículo y la atención sobre los estudiantes transportados tanto físicamente como con un estado de salud óptimo, con apropiado descanso, no habiendo ingerido bebidas alcohólicas o consumo de cualquier sustancia prohibida o fármaco que pudiera disminuir o alterar la capacidad de conducción, manejo o reacción; velando en todo momento por la seguridad e integridad de los estudiantes transportados.
- XIII. El Proveedor es responsable del evento que el Conductor falte el respeto a las normas y leyes del tránsito y realizar conducción a la defensiva, contar con la documentación pertinente y al día.
- XIV. El proveedor es responsable del conocimiento, instrucción y actualización de las modificaciones y cambios de la normativa relacionada al Transporte Escolar y a la Ley de Tránsito NO 18.290 por parte de los conductores.
- XV. El proveedor es responsable de instruir a los conductores de mantener a disposición un número de teléfono móvil, el que deberá contar con batería suficiente y encontrarse a bordo del vehículo funcionando normalmente durante todo el recorrido. Sólo podrá operar dicho equipo la Asistente o Paramédico, (si corresponde), de tal forma que el Conductor, no distraiga su rol y responsabilidad en la conducción del vehículo. Excepcionalmente, éste último podrá operar el equipo telefónico, en modalidad "Manos Libres", cuando sea estrictamente necesario y referido exclusivamente a llamadas por situaciones de los estudiantes que transporta.
- XVI. El equipo de comunicación debe ser de propiedad del Oferente.
- XVII. No deberán efectuar o recibir llamadas mientras conducen y de ser necesario, detendrán el vehículo en un sitio apropiado para tal acción. El Oferente deberá velar porque la información relativa al número del teléfono celular que se mantendrá a bordo del vehículo, se encuentre permanentemente actualizada en el Establecimiento Educacional, dando cuenta de inmediato de cualquier variación que se produzca durante la vigencia del contrato del servicio de transporte escolar (dentro de las 48 horas de producido el cambio).
- XVIII. El proveedor es responsable de velar para que, al personal contratado para el servicio del transporte escolar, (tripulación), No les afecte la Inhabilidad establecida en el artículo 39 bis del Código Penal mediante la consulta al Registro establecido en el artículo 6 bis del DL. N° 645 de 1925, sobre Registro General de Condenas; adoptando todas las medidas necesarias para ello.
- XIX. El conductor deberá abstenerse de retroceder con el vehículo del transporte escolar. Dicha maniobra sólo debe ejecutarse cuando no exista otra manera de mover el vehículo y sin que haya estudiantes alrededor.
- XX. El proveedor es responsable de velar por el buen estado de los vehículos y por la idoneidad de la tripulación.
- XXI. El Proveedor es responsable de remitir al Inspector Técnico del Contrato, todos los antecedentes del vehículo cuando éste sea cambiado y/o reemplazado. Dicho funcionario debe revisar y autorizar dicha solicitud previo al hecho.

- XXII. El proveedor debe remitir al Inspector Técnico del Contrato todos los antecedentes de la tripulación cuando ésta sea cambiada y/o reemplazada. Dicho funcionario debe revisar y autorizar dicha solicitud previo al hecho.
- XXIII. El proveedor es responsable de efectuar un mantenimiento estricto de los vehículos, debiendo éstos estar limpios y sin ninguna falla o deterioro que pueda poner en riesgo a los estudiantes.
- XXIV. Será de responsabilidad exclusiva del Proveedor todos los actos u omisiones cometidos por la tripulación.
- XXV. El proveedor tiene la responsabilidad de comunicar el cambio o modificación del número del celular de cada vehículo, durante la vigencia del contrato, al respectivo Establecimiento Educacional, informándole por escrito y dentro de un plazo de 48 horas. de ocurrido el hecho.
- XXVI. El servicio se debe prestar con las más absolutas condiciones de seguridad, comodidad, higiene y eficiencia.
- XXVII. Es responsabilidad del proveedor, mantener actualizada su información ante el DAEM respecto a la Flota o parque vehicular en operación, relativa a la tripulación o personal relacionados con la prestación del servicio, debiendo utilizar las formas que al efecto autorice el I.TC.
- XXVIII. El proveedor debe proporcionar al DAEM, cuando lo requiera, todos los antecedentes, informes datos y/o documentos necesarios para conocer y evaluar la prestación del servicio licitado como así también, información que requiera algún organismo estatal.
- XXIX. El proveedor es responsable de que en todos y cada uno de los vehículos del transporte escolar, deberá estar presente un acompañante, mayor de edad, quien asumirá las obligaciones de Asistente, con especial énfasis en el cuidado del estudiante, al ingreso y salida del Establecimiento Educacional, de su domicilio y durante el recorrido del Servicio. (cumpliendo con el requisito que establece el N° 11 del presente título).
- XXX. Cada vehículo deberá portar siempre la nómina o listado actualizado, de los estudiantes que viajan en sus vehículos, detallando: nombre completo, curso, domicilio, nombre de su apoderado, y teléfonos de contacto. Dichas nóminas deberá entregarlas al I.T.C. cuantas veces sea requerida por este último, siendo responsabilidad del proveedor que el vehículo cuenta con dicha nómina.
- XXXI. En estos aspectos regirán todas las demás Obligaciones que señale la normativa vigente, en materia de transporte escolar remunerado y las que emanen de las Bases Técnicas y Administrativas del Contrato de Servicio de Transporte Escolar y las del presente instrumento.

Artículo 28°

El Oferente como su tripulación tienen estrictamente prohibidas las circunstancias que se señalan a continuación correspondiendo tanto al primero como al segundo hacerse cargo de las responsabilidades que acarree su ejecución:

1. Reproducir al interior de los vehículos, videos y/o música estridente, sintonizar emisoras radiales u otro medio de comunicación con noticias violentas, películas o videos inapropiados para la edad de los estudiantes.
2. Abastecer o cargar combustible al vehículo con estudiantes a bordo.
3. Detener el vehículo, sin causa justificada, por motivos del servicio, en lugares que estén fuera del recorrido o ruta habitual. También se prohíbe salir o cambiar la ruta preestablecida, salvo por razones de fuerza mayor o bien previamente informado.

4. El traslado y/o ingreso al vehículo, de toda persona distinta a la condición de estudiante beneficiado con el Servicio de Transporte Escolar. (padres, apoderados, profesores, hermanos, compañeros, etc.)

El Servicio de Transporte Escolar es única y exclusivamente para los estudiantes beneficiados.

5. Transportar todo tipo de carga conjuntamente con los estudiantes, excluyéndose aquellos elementos necesarios para la actividad pedagógica de los educandos y que requieren portar.
6. Dejar o bajar estudiantes en lugares no contemplados o señalados en el itinerario, salvo con autorización previa y expresa de los apoderados o del Establecimiento Educacional. (a lo menos 24 horas. de antelación).
7. Estacionar el vehículo con estudiantes en su interior, con el motor encendido y/o con la llave puesta.
8. Comprar alimentos, bebidas y golosinas durante el trayecto.
9. Realizar regalos u obsequios a los estudiantes.
10. Fumar y/o comer durante el servicio de transporte escolar.
11. Incurrir en cualquier manifestación y/o conducta de connotación sexual, acoso o maltrato de cualquier naturaleza, que pudiera afectar a los estudiantes transportados. Dichas conductas o manifestaciones deberán ser denunciadas a la Directora del Establecimiento Educacional, al Ministerio Público y a la Policía, dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el hecho.
12. En caso que el personal que opera el servicio de transporte (tripulación), incurra en alguna de las conductas anteriormente descritas, el Proveedor deberá separar inmediatamente al personal involucrado y reemplazarlo por otro, garantizando la continuidad del Servicio.
13. El reemplazante deberá estar debidamente inscrito en el RENASTRE, presentando toda la documentación requerida en las Bases Técnicas del Contrato de Servicio de Transporte Escolar y cumpliendo con todos los requisitos establecidos al respecto. Todo esto para la respectiva aprobación del Inspector Técnico del Contrato. (I.T.C.)

Artículo 29°

Los Estudiantes deben cumplir con los siguientes Deberes y Obligaciones desde que se encuentren notificados de gozar del beneficio de transporte escolar:

1. Mantener un trato cordial y respetuoso con la tripulación del vehículo y con sus compañeros, de acuerdo al manual de convivencia y obedeciendo en todo momento las instrucciones de la tripulación del vehículo.
2. Respetar el lugar y hora del retiro y entrega del estudiante, para no ocasionar retrasos en el servicio.
3. Ocupar el puesto asignado por la tripulación, permanecer sentado y utilizar el cinturón de seguridad en todo momento. Respetar los lugares asignados al resto de los estudiantes.
4. Mantener una asistencia mensual como mínimo de un 85% a clases para no perder el beneficio del transporte escolar. Si esto no ocurre, el estudiante pierde el beneficio al segundo mes de incumplida la norma de asistencia.

5. Mantener un vocabulario y un comportamiento acorde a su condición de estudiantes. Al incumplir estas normas, el estudiante pierde el beneficio de Transporte Escolar gratuito.
6. Colaborar en mantener el aseo interno del vehículo, evitando botar basura.
7. Cuidar la mantención del vehículo (no rayar vidrios, carrocería, asiento, no cortarlos)
8. No ingerir alimentos al interior de los furgones escolares. Al incumplir estas normas, pierde el beneficio del Transporte Escolar gratuito.
9. Mantener una sana convivencia escolar con sus pares y adultos en todo momento. Queda prohibido el uso de un lenguaje vulgar, ofensivo, proferir groserías, gritos, uso de lenguaje ofensivo, discriminatorio. Al incumplir estas normas, pierde el beneficio del Transporte Escolar gratuito.
10. Los Padres y Apoderados o Tutor del Estudiante deben mantener un trato respetuoso hacia el Conductor y Asistente del Transporte Escolar. Queda prohibido el uso de un lenguaje ofensivo, proferir groserías, gritos o uso de lenguaje discriminatorio. Al incumplir estas normas, su pupilo pierde el beneficio del Transporte Escolar gratuito.
11. Ingresar de inmediato al hall de acceso del establecimiento al momento de realizar su arribo.
12. Este Reglamento forma parte integrante del Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Establecimiento Educacional, por tanto, su incumplimiento conlleva a los procedimientos y sanciones estipuladas en dicho manual.

Artículo 30

Los estudiantes tienen estrictamente prohibidas las circunstancias que se señalan a continuación correspondiendo tanto a ellos como a su padre y/o apoderado la responsabilidad.

1. Se prohíbe, durante el recorrido, desabrochar el cinturón de seguridad, ponerse de pie, gritar, sacar alguna extremidad por una ventana, cambiar de puesto, lanzar objetos por las ventanas en contra de los peatones y dentro del vehículo.
2. Se prohíbe el consumo de alimentos o bebidas durante el recorrido.
3. Se prohíbe fumar en el interior del vehículo o furgón.

Artículo 31°

Los Padres y/o apoderados deben cumplir con los siguientes Deberes v Obligaciones durante la vigencia del contrato:

- I. Declarar formalmente la circunstancia de conocer, aceptar y actuar las normas y reglas que contempla el presente Reglamento Interno, firmando para tal efecto la Declaración, Conocimiento y Aceptación de;
2. Mantener un trato cordial y respetuoso con la tripulación del vehículo;
3. Cumplir rigurosa y responsablemente con el horario de despacho y recepción del estudiante, de modo que se encuentre en el lugar y hora acordada para no generar trastornos en el servicio.
4. Asumir la responsabilidad de la entrega o recepción del estudiante en el paradero o punto acordado previamente; no pudiendo dejar al estudiante sólo en dicho lugar, especialmente tratándose de pre-básicos.

5. Velar por mantener buena asistencia del estudiante a clases para no perder el beneficio del asumir que la ruta, previamente establecida, tiene solamente un origen y un destino.
6. Asumir que el estudiante beneficiado debe hacer uso del servicio tanto de ida como de vuelta.
7. Retirar al estudiante del establecimiento cuando éste permanezca en una actividad extraescolar.
8. Informar al encargado del transporte cuando el estudiante sea retirado antes del horario normal.
10. Informar a Inspectoría General cualquier irregularidad respecto del funcionamiento del transporte.

Artículo 32°

Prohibiciones Padres y/o apoderados:

1. Subirse al vehículo.
2. Dar instrucciones a la tripulación.
3. Falsear información a fin de acceder al beneficio.

Artículo 33°

Los Establecimientos Educativos deben cumplir con los siguientes deberes y obligaciones durante la vigencia del contrato:

1. Administrar el Servicio de Transporte con una administración eficiente y eficaz.
2. Planificar, Organizar, Ejecutar, supervisar y controlar el contrato de transporte en las materias que le afecten.
3. Designar un Encargado del Transporte Escolar.
4. Administrar el proceso de postulación, evaluación y otorgamiento del beneficio para los estudiantes del respectivo establecimiento educativo, siempre velando por una adecuada y objetiva evaluación de los postulantes, una justa asignación u otorgamiento del beneficio y un constante control y seguimiento sobre el beneficio otorgado
5. Enviar nóminas de los estudiantes favorecidos con el transporte escolar para el año lectivo correspondiente al ITC para su revisión.
6. Dar aviso al oferente y al ITC de la baja de algún alumno en lo que a transporte escolar se refiera
7. Informar a la tripulación del vehículo ante la eventualidad que un estudiante permanezca en el establecimiento después del horario normal, no utilizando el servicio de regreso a su domicilio.
8. Comunicar los cambios o modificaciones de los números telefónicos de contacto y nombres de la tripulación a los padres, apoderados y/o acudientes durante la vigencia del Contrato de Transporte y dentro de un plazo de 48 horas de tomado conocimiento.

De las Sanciones

Artículo 34°

Las sanciones al Proveedor por incumplimiento a lo indicado en los artículos precedentes, se encuentran debidamente indicadas y especificadas en las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación.

Artículo 35°

Las sanciones a los estudiantes por Incumplimiento de los Deberes, Obligaciones y Prohibiciones establecidos precedentemente, a continuación, se detallan:

1. Amonestación Verbal por parte de la Directora del Establecimiento Educacional.
2. Amonestación Escrita por parte de la Directora del Establecimiento Educacional.
3. Suspensión del Beneficio del Servicio de Transporte Escolar de 1 a 15 días.
4. Cancelación Definitiva del Beneficio del Servicio Transporte Escolar.

Artículo 36°

Las sanciones a los Padres, apoderados, por incumplimiento de los Deberes, Obligaciones y Prohibiciones establecidos precedentemente, a continuación, se detallan:

1. Amonestación Verbal por parte de la Directora del Establecimiento Educacional.
2. Amonestación Escrita por parte de la Directora del Establecimiento Educacional.
3. Suspensión del Beneficio del Servicio de Transporte Escolar de 1 a 15 días.
4. Cancelación Definitiva del Beneficio del Servicio Transporte Escolar.

Procedimiento en Caso de Accidentes

Artículo 37°

En caso de accidente se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento por parte de la tripulación del vehículo:

Procedimiento en caso de Accidente:

1. Verificar el estado de salud de los estudiantes, sin moverlos.
2. Dar aviso de inmediato a Carabineros de Chile.
3. Dar aviso al centro de salud más cercano.
4. Dar aviso al Establecimiento Educacional respectivo.
5. Dar aviso al I.T.C.

Funciones específicas de Asistente:

1. Subir y bajar a los estudiantes de sus sillas de ruedas y ubicarlos en la butaca del furgón.
2. Coordinar con los apoderados el horario de entrega de los estudiantes de ida y regreso.
3. Acomodar a los estudiantes y abrochar el respectivo cinturón de seguridad.
4. Llamar a los apoderados para informar cambios respecto a recorridos y horarios de los furgones.
5. Cautelar que los estudiantes bajen del furgón con sus pertenencias (mochilas, chaquetas, polerones, etc).
6. Registrar en el libro de novedades situaciones eventuales que en la recepción de los estudiantes y trayecto hasta la escuela y de ésta a la casa.

Funciones específicas TENS:

1. Tomar temperatura de los estudiantes antes de subir al furgón.
2. Informar a los padres y apoderados cuando la temperatura que registra el estudiante es superior a 37.5.

3. Contar con elementos básicos de atención a bordo (termómetro, botiquín, toallas húmedas).
4. Cautelar el estado de salud y contención frente a una descompensación.
5. Prestar primeros auxilios frente a alguna situación como descompensación, crisis de ausencia y convulsión.

De los Cupos Asignados y Recursos

Artículos 40°

El Servicio de Transporte Escolar se encuentra supeditado a la disponibilidad presupuestaria de cada anualidad.

Se dispone de 2.302 cupos referenciales mensuales, dichos cupos son fijos, sin posibilidad de ampliación o aumento.

Se financiará con los recursos que anualmente se otorguen en el presupuesto municipal asignado para tal efecto y con cualquier otro aporte que pudiese complementar este.

Los pagos del servicio de Transporte Escolar dicen relación directa con la cantidad de estudiantes transportados.

De los Beneficios

Artículo 41°

El beneficio podrá hacerse efectivo entre los meses de marzo a diciembre del año que se indique en las correspondientes Bases Técnicas y Administrativas, siempre sujeto a disponibilidad presupuestaria.

De la Fiscalización

Artículo 42°

Corresponderá al Inspector Técnico del Contrato fiscalizar el correcto cumplimiento de la normativa vigente en relación a las actividades que se desarrollarán.

Sin perjuicio de lo anterior, cada Establecimiento Educacional debe velar por mantener un control sobre la prestación del servicio, trabajando coordinadamente con el I.T.C.

Protocolo Sanitario de Transporte Escolar

Objetivo: Entregar recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad de los estudiantes.

Responsables: El responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio, según se señala en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE).

El cumplimiento de este protocolo será fiscalizado y supervisado por el Inspector Técnico de Contrato junto al encargado de Transporte del Establecimiento, solicitando reporte de dichas sanitizaciones, procurando que la limpieza y desinfección se realice de forma diaria tal como lo señala la autoridad sanitaria competente.

1. Protocolo de limpieza y desinfección del vehículo.

Cabe destacar que tanto al inicio de cada recorrido como al final se debe seguir la rutina de limpieza y desinfección que se detalla en este punto.

a) Proceso de limpieza:

El proceso de limpieza de superficies se realizará mediante:

- La remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
- Posteriormente, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Limpieza profunda en zonas de alto tránsito dentro del vehículo, especialmente en pasillos, pasamanos, manillas, asientos, ventanas, timbres, volante, palanca de cambios, botoneras y otras superficies de apoyo.

b) Proceso de desinfección:

- La desinfección se debe realizar en 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. Los desinfectantes de uso ambiental deben contar con registro del Instituto de Salud Pública (ISP), en las diluciones que se establecen en la etiqueta de cada producto.
- En caso de uso utilizar soluciones de hipoclorito de sodio, se recomienda una dilución al 0.196 (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial al 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%(1).
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener el vehículo ventilado (abrir las ventanas) para proteger la salud de quien realiza la limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar elementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse. El vehículo estará apto para utilizarse una vez que se realice la ventilación del vehículo, siguiendo las recomendaciones del fabricante del producto desinfectante utilizado, que se encuentra en la etiqueta del producto.
- Terminada la limpieza y desinfección, se deberá lavar la ropa, o si no se puede lavar de inmediato se guardará en bolsa sellada, etc.

ANEXO: Materiales

- Artículos de limpieza: Papel secantes, envase con dilución de cloro u otro desinfectante autorizado con registro ISP, (INTERIOR)
- Limpieza: Para este efecto deben mantener un producto detergente con registro ISP.
- Productos desinfectantes: indicar alcohol de 700 y productos desinfectantes de superficies y ambiente con registro otorgado por el ISP. El listado de otros desinfectantes registrados en el ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: http://registro sanitario.ispch.gob.cl/_.

- **Desinfectante:** es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico diluido a 5%, ya que habitualmente es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que señala la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el link señalado anteriormente, se encuentran las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en el ISP siguiendo las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la ficha técnica y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies y ficha de seguridad para efecto de la utilización de Elementos de Protección Personal.

8.23 Protocolo Cambio de Muda y/o Pañales de Estudiantes de Educación Básica

Este protocolo tiene como objetivo promover la colaboración entre la institución educativa y los padres o tutores en el cuidado de los estudiantes que requieren cambios de muda y/o pañales, asegurando un ambiente seguro, respetuoso y centrado en el bienestar del estudiante.

1. Solicitud de Participación:

1.1. Los padres o tutores de los estudiantes que requieran cambios de muda y/o pañales en el establecimiento escolar deben solicitar documento que autorice su ingreso al establecimiento.

1.2. La documentación firmada, debe ser solicitada y entregada al Profesor Jefe, Convivencia Escolar o Programa de Integración Escolar institucional, indicando la frecuencia y horarios preferidos para llevar a cabo los cambios de muda.

2. Coordinación de Horarios:

2.1. El personal administrativo coordinará con los padres o tutores para establecer horarios convenientes que no interrumpan significativamente las actividades académicas del estudiante.

2.2. Se asignará un espacio adecuado y privado dentro del establecimiento escolar para llevar a cabo los cambios de muda y/o pañales, por parte de los padres o tutores.

3. Capacitación y Orientación:

3.1. Antes de participar en el cambio de muda y/o pañales, los padres o tutores recibirán orientación por parte del personal designado sobre los procedimientos a seguir y las medidas de higiene necesarias.

3.2. Se les proporcionará información sobre el uso adecuado de la instalación disponible para facilitar el proceso.

4. Responsabilidades de los Padres o Tutores:

4.1. Los padres o tutores serán responsables de realizar el cambio de muda y/o pañales de manera segura, respetuosa y eficiente, siguiendo las instrucciones proporcionadas por el personal del establecimiento.

4.2. Deben respetar la privacidad y dignidad del estudiante en todo momento durante el proceso.

4.3. Se espera que los padres o tutores mantengan la confidencialidad sobre cualquier información personal o médica relacionada con el estudiante.

4.4. Ante cualquier situación de emergencia en donde los niños o niñas no logren controlar su esfínter y presenten fuga de los pañales, mojando ropa interior y pantalón y otros accesorios de vestuario, se llamará al apoderado/a para que asista a la brevedad al colegio a realizar el cambio de muda correspondiente, en caso que el

estudiante requiera lavado de cuerpo completo frente a la fuga de los pañales, lo deberá retirar a su hogar para asearlo adecuadamente.

4.5 Si transcurrido 30 minutos el apoderado no ha asistido, se volverá a llamar a este y se dejará registrado.

5. Registro y Comunicación:

5.1. Se mantendrá un registro detallado de la participación de los padres o tutores en los cambios de muda y/o pañales, incluyendo la fecha, hora y cualquier observación relevante.

5.2. Cualquier preocupación o problema relacionado con el proceso será documentado y comunicado al personal administrativo y a los padres o tutores del estudiante de manera oportuna.

6. Evaluación y Retroalimentación:

6.1. Se llevará a cabo una evaluación periódica del protocolo para identificar áreas de mejora y garantizar su eficacia en la satisfacción de las necesidades de los estudiantes y los padres o tutores.

6.2. Se fomentará la retroalimentación por parte de los padres o tutores para mejorar continuamente el proceso y la experiencia general.

9.Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa Educación Parvularia.

9.1. Fundamentación

El Reglamento Interno de Educación Parvularia de la Escuela Municipal Standard, establece el conjunto de normas y procedimientos que regula la relación existente entre el establecimiento y los distintos actores de Educación Parvularia. Busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

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

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

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

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

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

9.2. Principios Reguladores

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

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

- b) **Niños y Niñas sujetos de Derecho:** Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos

receptores de decisiones tomadas por adultos, en función de lo que esos adultos consideraban.

Hoy, en congruencia con lo que determina la Convención de los Derechos del Niño, se asume que todo niño o niña es sujeto de derecho; es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas, no por beneficencia, sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

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

- c) **Interés Superior del Niño:** El interés superior del niño o niña, es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Es decir, que en cualquier decisión que pudiese afectarlos, debe tenerse como objetivo principal, garantizar el ejercicio de sus derechos.

Este principio enfoca y circunscribe todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

- c) **Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:** El principio de Autonomía Progresiva, releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas, deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

No Discriminación Arbitraria: Tanto las normas de convivencia como los procedimientos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa, son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

- e) **Equidad de Género:** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.
- f) **Participación:** El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.
- g) **Interculturalidad:** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que ésta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folclorización al real diálogo de las culturas.

9.3. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

9.3.1. Derechos de las y los Párvulos

- a) Ser educado de acuerdo con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Recibir una educación integral, según el nivel que corresponda, siendo considerado como una persona en formación y desarrollo.
- c) Recibir una adecuada orientación según sus capacidades, intereses y aptitudes.
- d) A ser escuchados por cualquier integrante de la comunidad educativa, ante cualquier circunstancia o situación problemática, siempre y cuando sea de forma respetuosa.

Recibir un trato cordial por parte de todos los estamentos de la Comunidad Escolar, que se respete su integridad física y psicológica.

Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas que se presenten dentro del establecimiento.

- e) Ser acompañado afectuosamente por su Educadora y Asistentes de Párvulos durante su trayectoria educativa.
- f) Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, por parte del personal que lo atiende.
- g) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- h) No ser discriminados arbitrariamente.
- i) Estudiar en un ambiente tolerante, de valoración y respeto mutuo.
- j) Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- k) Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- l) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.
- m) Ser protagonistas activos de su aprendizaje.

9.3.2. Deberes de las y los Párvulos

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b) Escuchar y seguir instrucciones e indicaciones de la Educadora de Párvulos y Asistente.
- c) Realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen por parte de la Educadora de Párvulos, Asistente, Docentes o Monitores de Apoyo.
- d) Cuidar la infraestructura y materiales escolares.
- e) Presentar conductas inclusivas y respetuosas de la diversidad de sus compañeros/as.
- f) Ajustarse a la normativa del establecimiento.
- g) Asistir a clases puntualmente desde el primero y hasta el último día del año escolar.
- i) Llegar a clases puntualmente y portando sus materiales.

- j) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- k) Colaborar y cooperar en mejorar cada día la convivencia escolar, tanto dentro como fuera del aula.

9.3.3. Derechos de los/las Apoderados(as)

- a) Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b) Ser apoyados en temas relacionados con el desarrollo físico, cognitivo y emocional de sus hijos por la Educadora, asistente, Encargada de Convivencia, Dupla Psicosocial, equipo PIE (si pertenece al programa) y Equipo Directivo.
- c) Ser informados por parte de la Educadora de Párvulos, Jefe de UTP o equipo directivo, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos/as, así como del funcionamiento del establecimiento.
- d) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- e) Conformar Directiva de curso para representarlo, proponer actividades y acciones en pro de la mejora educativa de sus hijos, apoyar al logro de metas institucionales y participar en actividades del Centro General de Padres.
- f) Ser atendido/a por la Educadora en horarios de Atención previamente informados, cuando lo requiera.
- g) Recibir dos veces al año un informe de desempeño de su hijo/a.
- h) Solicitar Certificado de alumno/a regular cuando lo requiera.
- i) Ser notificado de inmediato, vía telefónica, cuando su hijo/ a sufra algún inconveniente que altere al/la estudiante (golpes, caídas, estados emocionales, etc.).
- j) Ser informado de inmediato en caso de accidente escolar, y si éste reviste gravedad se solicitará inmediatamente el apoyo del SAMU, para ser llevado al hospital local. Si el apoderado no puede concurrir al establecimiento, el estudiante será acompañado por un asistente de la educación o Inspectores(as)

9.3.4. Deberes de los y las apoderados(as)

- a) Educar a sus hijos.
- b) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento.
- c) Apoyar el proceso educativo.
- d) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional al momento de la matrícula.
- e) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- a) Asegurarse que su pupilo(a) cumpla con las obligaciones que les competen como estudiante.
- b) Asistir a las reuniones fijadas por la educadora de párvulos, el Colegio y el Centro de Padres; así como a las entrevistas individuales cuando sea citado(a).
- c) Acatar las decisiones que, en pro del desarrollo integral de los estudiantes y del cumplimiento de sellos institucionales, se tomen en reuniones de curso o del

Centro General de Padres y sean respaldadas por la mayoría (50% +1) de los asistentes a la reunión.

- d) Otorgar atención especializada a sus hijos/as cuando el establecimiento lo requiera, acreditándola con el certificado respectivo.
- e) Enviar al/la estudiante al Colegio sólo si está físicamente apto para la jornada escolar, de otra forma atenderlo médicamente y presentar certificado médico.
- f) Justificar personalmente con la Educadora de Párvulos frente a ausencias, retrasos o incumplimientos reiterados. Entregar en inspectoría certificado médico que acredita ausencia del estudiante.
- g) Los apoderados deben verificar periódicamente, en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductas regulares, esto es, en el siguiente orden: Educadora de Párvulos del curso correspondiente. · Si la situación es pedagógica deberá dirigirse al Jefe de UTP. · Si la situación es de Convivencia deberá dirigirse al Profesor Encargado de Convivencia Escolar. Si es de aspectos administrativos, deberá dirigirse a Inspectora General.
- h) Son apoderados por derecho propio los padres, madres o tutores legales del educando y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.
- i) En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado titular y suplente del alumno o alumna, los cuáles para efectos del establecimiento, serán los únicos interlocutores válidos en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese(a) estudiante.
- j) Desde el momento de realizar la matrícula, los apoderados aceptan conocer y se comprometen a respetar el Proyecto Educativo Institucional y todos los Reglamentos del Colegio; especialmente el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- k) La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de su pupilo/a.
- l) El Apoderado/a tiene la obligación de cumplir con al menos un 85% de asistencia anual a Reuniones de Padres y Apoderados que se realizan mensualmente. En caso de no poder asistir, lo puede reemplazar el Apoderado/a Suplente.

9.3.5. Derechos de las Educadoras de Párvulos

- a) Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b) Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el curriculum nacional y las necesidades de sus estudiantes.
- c) Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor.
- d) Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.
- e) Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio profesional.
- f) Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.

- g) Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda.
- h) Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en buen estado.
- i) Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte de la Directora, Inspectora General y/ o Jefe de UTP, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.

9.3.6. Deberes de las Educadoras de Párvulos

- a) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b) Promover el bienestar integral de las y los párvulos, facilitando su transición a la Educación Básica.
- c) Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- d) Fomentar la participación de Padres y Apoderados en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
- e) Integrar metodologías que contemplen la formación de alumnos y alumnas de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- f) Integrar metodologías que contemplen las necesidades manifestadas por los docentes de la Enseñanza Básica y la Unidad Técnico Pedagógica con el fin de realizar un trabajo de articulación, coordinado y pertinente.
- g) Conocer y valorar los intereses y necesidades de alumnos (as) y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones.
- h) Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as).
- j) Informar periódicamente a padres, apoderados, alumnos y a UTP sobre el rendimiento del curso.
- k) Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de alumnos (as) y apoderados (as) del curso.
- l) Asistir a reuniones semestrales de evaluación presentando los antecedentes previamente solicitados por el/la UTP.
- m) Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas estipuladas por la dirección del establecimiento.
- n) Entrevistar semanalmente a apoderados en un horario previamente establecido, dejando evidencia de ello.
- o) Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (Infraestructura, mobiliario y materiales)
- p) Velar por el buen comportamiento y presentación personal de los/as párvulos a su cargo.
- q) Conocer individualmente a sus alumnos(as), considerando su entorno sociocultural.
- r) Ocuparse de logros y dificultades presentados por los párvulos en cada ámbito.
- s) Promover instancias de sana convivencia y socialización entre los alumnos y alumnas de su grupo nivel.
- t) Mantener el Libro de Clases Digital al día en Plataforma LIRMI.

- u) Coordinar actividades extra programáticas y de participación con el curso. (Actos, fiestas de celebración, salidas a terreno, licenciaturas, despedidas, etc.)
- v) Dar cumplimiento a los Objetivos Pedagógicos emanados desde el MINEDUC y desde el Establecimiento.

9.3.7. Derechos de las Asistentes de Párvulos

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

9.3.8. Deberes de las Asistentes de Párvulos

- a) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Apoyar a la Educadora de Párvulos, docentes y monitores en el desarrollo de actividades lectivas y no lectivas.
- c) Entregar apoyo personalizado a niños y niñas.
- d) Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de niños y niñas a su cargo.
- e) Entregar apoyo en el cuidado de los alumnos y alumnas en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena convivencia dentro y fuera de la sala de clases.
- f) Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal de los párvulos.
- g) Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares.
- h) Integrarse al proceso de Enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes.
- i) Participar formando comisiones en actos y licenciaturas, cuando se requiera.
- j) Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
- k) Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

- l) Mantener los espacios de Educación Parvularia ambientados y bien presentados, de manera que motiven a los/las estudiantes.
- m) Organizar los materiales educativos de los estudiantes.

9.4. Normas Fundamentales de la Educación Parvularia

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

Este sistema, cumple con ser objetivo y transparente, se publica en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los/as estudiantes y sus familias.

La admisión a la escuela Municipal Standard, se realiza cada año mediante el Proceso de Admisión Escolar.

La Enseñanza de Nivel Párvulo de Escuela Standard se enmarca en la Jornada Simple y cuenta con Programa de Integración Escolar.

El establecimiento sugiere el siguiente uniforme escolar para nivel pre-básica; sin embargo, no tiene el carácter obligatorio y, en ningún caso su incumplimiento puede afectar el derecho a la Educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al Establecimiento Educacional, la suspensión o exclusión de actividades.

a) Uniforme Nivel Pre-Básica Escuela Municipal Standard

- i) Damas: Delantal cuadrillé de color azul, cuello redondo rojo y borde azul; bolsillo rojo y borde azul.
- ii) Varones: Delantal cuadrillé de color azul, cuello camisero azul y borde rojo; bolsillo azul y borde rojo.
- iii) Buzo para actividades deportivas: pantalón azul marino; polerón azul marino con cierre, cuello redondo con listas rojo y amarillo. Polera deportiva azul marino, cuello redondo, manga corta amarillo con borde azul.
- iv) Uniforme Damas: Polera de piqué blanca, cuello camisero blanco con líneas amarillo, azul marino y rojo; manga larga con puños blancos con líneas amarillo, azul marino y rojo. Falda plisada azul escosés, panty azul marino, zapatos negros.
- v) Uniforme Varones: Polera de piqué blanca, cuello camisero blanco con líneas amarillo, azul marino y rojo; manga larga con puños blancos con líneas amarillo, azul marino y rojo. Pantalón gris, zapatos negros.

b) Tramos Curriculares que imparte el nivel en Jornada Simple.

- i) Pre Kinder (NT1) Niños y niñas de 4 a 5 años.
- ii) Kinder (NT2) Niños y niñas de 5 a 6 años.

c) Horarios de Funcionamiento

La jornada comienza a las 8:05 horas y termina a las 13:15 horas de lunes a jueves. Los días viernes la jornada comienza a las 8:05 horas y termina a las 13:00 horas.

d) Recreos

Los recreos de los/as estudiantes de Educación Parvularia, se realizan en el salón de Actos del Establecimiento bajo la supervisión de las Asistentes de Aula de Pre Kinder y Kinder. Los recreos y jornada plena de los/as estudiantes de Pre Kinder y Kinder, se realizan en los siguientes horarios, de lunes a jueves:

HORA	PERIODO
07:15 horas – 08:05 horas	Recepción
08:05 horas –08:25 horas	Juegos de mesa, construcción, encajes y material libre elección.
08:25 horas - 08:30 horas	Hábitos higiénicos: Cepillado de Dientes
08:30 horas - 09:00 horas	Desayuno
09:00 horas - 09:15 horas	Hábitos higiénicos: Cepillado de Dientes
09:15 horas - 09:30 horas	Momento de encuentro, asistencia, calendario, clima y tablero pedagógico
09:30 horas -10:10 horas	1°Actividad variable
10:10 horas - 10:30 horas	1° Recreo
10:30 horas – 10:40 horas	Baño e hidratación
10:40 horas – 11:25 horas	2ª Actividad variable
11:25 horas – 11:45 horas	2º Recreo
11:45 horas - 12:00 horas	Orden de la sala y baño
12:00 horas - 12:30 horas	Almuerzo
12:30 horas - 12:40 horas	Hábitos higiénicos
12:40 horas - 13:15 horas	Plan lector
13:15 horas - 15:00 horas	3º Actividad variable
15:00 horas - 15:30 horas	Colación

Los recreos y jornada plena de los/as estudiantes de Pre Kinder y Kinder, se realizan en los siguientes horarios, los días viernes:

HORA	PERIODO
07:15 horas – 08:05 horas	Recepción
08:05 horas –08:25 horas	Juegos de mesa, construcción, encajes y material libre elección.
08:25 horas - 08:30 horas	Hábitos higiénicos: Cepillado de Dientes
08:30 horas - 09:00 horas	Desayuno
09:00 horas - 09:15 horas	Hábitos higiénicos: Cepillado de Dientes
09:15 horas - 09:30 horas	Momento de encuentro, asistencia, calendario, clima y tablero pedagógico
09:30 horas -10:10 horas	1°Actividad variable
10:10 horas - 10:30 horas	1° Recreo
10:30 horas – 10:40 horas	Baño e hidratación
10:40 horas – 11:25 horas	2ª Actividad variable
11:25 horas – 11:45 horas	2º Recreo
11:45 horas - 12:00 horas	Orden de la sala y baño
12:00 horas - 12:30 horas	Almuerzo
12:30 horas - 12:40 horas	Hábitos higiénicos
12:40 horas - 13:15 horas	Plan lector

- a) Sobre el Ingreso de los Apoderados(as) al Establecimiento.
 - i) Pueden ingresar cada vez que sean citados/as, informando de esta situación en Inspectoría, para que sean derivados donde corresponda.
 - ii) Además, pueden participar de actividades extraescolares a las cuales hayan sido convocados.

- iii) En el momento de la llegada o retiro de estudiantes, los Padres y Apoderados/as, pueden ingresar al hall de recepción y entrega, para hablar con las Educadoras cuando lo requieran.
 - iv) Por ningún motivo los Padres y Apoderados/as, pueden circular por pasillos, patio o ingresar a salas de clases durante los periodos lectivos, ya que interrumpen procesos pedagógicos. Esta actitud será considerada como falta grave.
- b) De la Asistencia, Inasistencia, Atrasos y retiro de los/as estudiantes.
- i) El ingreso de los estudiantes de Prebásica se realiza por la puerta principal del Establecimiento y se abre a las 7:00 horas siendo los niños y niñas recibidos en la puerta por un Asistente de la Educación, hasta las 08:00 horas. Los estudiantes se mantienen en el Salón de Actos hasta las 8:00 hrs. resguardados por un Asistente de la Educación. A las 8:00 hrs. cada Asistente de Educación Prebásica dirige a los estudiantes a sus respectivas Aulas siendo recibidos por Educadora de Párvulos para el inicio de la Jornada de Clases a las 8:05 hrs.
 - ii) Es responsabilidad de los Padres y Apoderados/as, o de las Asistentes de los furgones llevarlos hasta la puerta de acceso a la Escuela.
 - iii) La asistencia de los y las estudiantes de Educación Parvularia debe ser diaria y ajustada al Calendario Escolar. El/la apoderado/a, es responsable de enviar al niño o niña cada día a clases, evitando inasistencias injustificadas.
 - iv) La Educadora tomará la asistencia al inicio de cada jornada escolar, registrándose en el libro de clases virtual. La responsabilidad del llenado es exclusiva de la Educadora, ajustándose a las indicaciones de la Superintendencia de Educación.
 - v) Toda inasistencia deberá ser justificada en forma personal por el/ la apoderado/a con Inspectora General o Secretaria.
 - vi) La ausencia por más de dos días, por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación presencial del/la apoderado/a, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo.
 - vii) La ausencia a clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al/la apoderado/a, a comunicar este hecho a la Educadora de Párvulos o Inspectoría dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma; el o la estudiante, NO DEBE asistir al Establecimiento Educacional hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.
 - viii) Si se producen inasistencias reiteradas, que pongan en riesgo el aprendizaje del alumno/a, la Educadora citará al apoderado/a, a una entrevista para darle debida solución al problema. El colegio exigirá un compromiso escrito del/la apoderado/a y su incumplimiento será considerado falta grave.
 - ix) Cada vez que un/a estudiante llegue al Establecimiento en un estado de salud deficiente, Inspectoría avisará vía telefónica a su apoderado/a para que concurra al Establecimiento a retirar a el/la alumno/a, dejando constancia en el Registro de Salida que para estos efectos existe en Inspectoría.

Se solicita no enviar estudiantes con estados febriles, diarreicos, con heridas expuestas o lesiones que limiten su movilidad.
 - x) En caso de inasistencias reiteradas, sin acercamiento del/la apoderado/a al Establecimiento, la Educadora llamará al/la apoderado/a, informando la situación y solicitando acudir a entrevista. Si no hay respuesta al llamado,

la Educadora informará a la Inspectora General del Establecimiento quién realizará la derivación correspondiente.

- I. Si las inasistencias injustificadas persisten a pesar de todas las acciones que ha realizado el Establecimiento, se realizará la denuncia respectiva por Vulneración de Derechos.

c) Atrasos y retiro de los/as estudiantes:

- i) Aquellos estudiantes que lleguen atrasados al inicio de la jornada, deben pasar junto a su apoderado por Inspección, para que sea autorizada su ingreso a la sala de clases.
- ii) Cada apoderado/a, es responsable de coordinar con la persona encargada del Transporte Escolar de su hijo/a, para que haga entrega de los/las estudiantes en el horario acordado y dentro del recinto escolar, directamente a la Educadora o Asistente de la Educación.
- iii) El/la apoderado/a, es responsable de la integridad física del/la estudiante antes de ser recepcionado/a por la Educadora o Asistente de la Educación.
- iv) Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado/a y el atraso es reiterativo, la Educadora contactará al apoderado/a, para una entrevista con el fin de informarse de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto, y de esta manera mejorar la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los retrasos continúan, los padres o apoderado/a serán citados por la Inspectora General del establecimiento.
- v) En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, la madre o el apoderado/a se dirigirán a inspección a solicitar el retiro del/la estudiante, quedando un registro de ello.

Es el /la inspector/a quién se dirige a la sala de clases, retira a él/la estudiante y se lo entrega a los padres, apoderado titular o apoderado suplente.

d) Sobre los Materiales Escolares

Cada año al momento de la matrícula el apoderado/a será informado de la lista de útiles escolares sugerida, manifestando en ese momento a la Educadora si tiene algún problema para su adquisición. Esta información será derivada a la Trabajadora Social del Establecimiento.

- ii) Los materiales y útiles escolares solicitados deberán hacerlos llegar al inicio del año escolar.
- iii) Todos los útiles escolares deberán estar marcados con letra clara, señalando el nombre y apellidos de el/la estudiante.
- iv) Dependiendo de las actividades curriculares, la Educadora podrá solicitar materiales extraordinarios de carácter muy específico. Sin embargo, el hecho de que un estudiante no pueda traerlo, no impedirá el desarrollo de la actividad. En estos casos debe el/la apoderado/a informar la situación a la Educadora.

e) Comunicación con las familias

- i) Los/as estudiantes deben portar a diario su Libreta de Comunicaciones (Cuaderno viajero) siendo éste un medio oficial de comunicación entre el Colegio y el hogar. Es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento de comunicación.
- ii) Frente a situaciones emergentes, se podrá establecer comunicación telefónica con la secretaría del Establecimiento.

- iii) Otro medio de comunicación, corresponden a las comunicaciones escritas personalizadas, informando de las actividades particulares de cada curso.
- iv) Reunión de Padres y Apoderados.
- v) Entrevistas personalizadas de la Educadora y/o profesores de asignatura, Encargado de Convivencia Escolar, Educadora Diferencial u otro profesional del Programa de Integración Escolar (PIE) que lo requiera.

Como medio informativo y de socialización oficial de comunicados, circulares, reglamentos, calendario anual, horarios de cursos, jornadas, funcionamiento u otros, la página web será considerada un medio oficial.
www.standard-temuco.cl

- vi) Comunicación directa a través de las directivas de curso.
- vii) Las redes sociales o WhatsApp no constituirán un medio de comunicación válido ni formal. Se conformará un Grupo de WSP entre Profesor Jefe y Directiva de curso de Padres y Apoderados, con el fin de compartir información con esta Directiva quien deberá a su vez, compartir con el resto de curso. Se prohíbe a los funcionarios formar parte de grupos de WhatsApp de curso o masivo, sólo comunicarse por este medio con miembros de la Directiva, que canalicen las consultas e información.

f) Rutinas de limpieza en espacios de cada Nivel

- v) Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.
- vi) Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- viii) Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de manos cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de la colación diaria.
- viii) Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (ej. Jabón, cepillo de dientes), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
- ix) Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos y alumnas. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
- x) Terminada la jornada diaria se realiza el aseo de salas y baños por parte del personal auxiliar.
- xi) Durante el transcurso de la jornada de la mañana, posterior a los recreos se realiza un aseo complementario a los baños por parte del personal auxiliar.

Dentro del establecimiento se realiza proceso de control de plagas, desratización y desinsectación cada tres meses.

j) Normas de Higiene y Salud

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos del establecimiento en los niveles de Pre kínder - kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes, se tomarán las siguientes medidas relacionadas con la higiene:

Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.

K) Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

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

L) Lineamientos

- i) El Establecimiento no cuenta con medicamentos ni administra por regla general medicamentos. De modo excepcional, frente a petición escrita del apoderado y con certificado médico, se administrará medicación.
- ii) Si algún niño necesita tomar algún tipo de medicamento, se deberá presentar receta médica con toda la información pertinente; medicamento, dosis y duración del tratamiento, sólo entonces el medicamento será suministrado por la Educadora.
- iii) La periodicidad para la administración de medicamentos no debería exceder las seis horas, aquellos medicamentos que son cada 12 horas o una vez al día, deben ser suministrados en el hogar.
- iv) Si fuese un medicamento de difícil administración se flexibilizarán los horarios del niño para que éste sea administrado en el hogar.

M) Sobre el Baño

- i) Los niños asisten al baño en grupo, sin perjuicio de lo anterior podrán ir individualmente con la Asistente, Educadora, docente o adulto a cargo.
- ii) A efectos de formación de hábitos y organización de la rutina, se podrá planificar la asistencia en grupo ej. Entre experiencias de aprendizaje, antes o después de la colación, antes o después del recreo.
- iii) Los niños serán apoyados inicialmente cuando lo necesiten, para ir haciendo gradualmente la transición hacia la autonomía y la formación del hábito.

N) Medidas orientadas a resguardar la salud

- i) Los apoderados de los niños y niñas que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud o condiciones deberán avisar esta situación a la educadora a cargo del nivel.
- ii) Si los niños y niñas presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria, la educadora o inspectora dará aviso telefónico al apoderado para informarles de lo ocurrido, dándole la posibilidad de venir a ver al niño, o si es necesario, retirarlo.
- iii) En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares y se procederá conforme establece dicho protocolo.
- iv) Los niños del nivel, al igual que todos los alumnos y alumnas del establecimiento cuentan con un seguro escolar.

9.5. Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia educativa y el Buen Trato

- a) La buena convivencia se enseña y se aprende en el espacio escolar, por este motivo la Escuela Municipal Standard, asume con responsabilidad el objetivo de favorecer la construcción de una buena Convivencia Educativa, donde existan ambientes de buen trato, basado en el cuidado, la protección y el respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derecho.
- b) Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen una serie de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer y estimar a los otros, en un ambiente de respeto y mutua colaboración.
- c) La comunidad educativa de la Escuela Municipal Standard, reconoce que la sana convivencia y el buen trato escolar:
 - Favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de niños y niñas.
 - Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral.
 - Fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.
- d) Para esto el Establecimiento pone a disposición de sus estudiantes, apoderados/as, y funcionarios/as, una infraestructura adecuada, un Reglamento de Convivencia asequible y protocolos de acción claros.
- e) En el caso de la Educación Parvularia, se busca que los párvulos y sus apoderados/as conozcan las normas que el Establecimiento tiene implementadas para el logro de los objetivos institucionales planteados en el PEI. Es por ello que en esta etapa se enfocan principalmente en la formación de conductas de aceptación y respeto del otro, de buen trato verbal y físico, y de una auto regulación progresiva.
- f) Por su parte, la corrección será siempre formativa, afectiva y comprensiva, en espacios de interacción, diálogo, juego y aprendizaje colaborativo.
- g) Por la escasa edad de los/as estudiantes de Educación Parvularia, es imposible atribuirles a ellos en sí mismos las faltas que pudiesen cometer. Éstas deben ser abordadas en conjunto con los/as apoderados.
- h) Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas.

- i) Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como, pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.
- ii) Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.
- iii) En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educadora, Asistente y Profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

I) Procedimientos

i) Frente a situaciones disruptivas del párvulo al interior de la sala de clases, gimnasio, salidas pedagógicas que impidan el normal desarrollo de la actividad planificada, será responsabilidad de la Educadora o adulto responsable del nivel en ese momento, solucionar la situación, generando instancias de reflexión con todo el grupo de curso para corregir dicha conducta.

ii) Si las situaciones disruptivas son reiteradas se solicitará la presencia de algún miembro del Equipo de Convivencia Educativa, quien acudirá a la sala de clases a evaluar la situación con el o los niños involucrados. La Educadora informará al apoderado del o los niños involucrados, quien se tendrá que acercar en el horario establecido por la Educadora de Párvulos o dado por Inspectora o Profesora Coordinadora de Convivencia Educativa.

iii) Las conductas disruptivas reiteradas en el tiempo del o los alumnos serán analizadas por el Equipo de Convivencia Educativa, en conjunto con la Educadora, UTP y Dirección del Establecimiento. Lo que será informado al apoderado, quedando registro por escrito y firmado por cada uno de los asistentes.

iv) Se darán facilidades en los horarios de adaptación de los párvulos, como medida de adaptación, será consensuada entre la Educadora y el Apoderado, autorizando dicha medida la Dirección del Establecimiento y, tendrá una duración determinada. Dichas acciones quedarán registradas por escrito y firmadas por cada uno de los asistentes.

v) Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará la presencia de los padres para realizar contención. Se evaluarán con la Directora las medidas a tomar que consisten en acompañamiento en el aula del apoderado y retiro del alumno por el resto de la jornada.

vi) Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos la visita a algún Profesional externo de las redes de apoyo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.

vii) En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro Profesional y éste recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:

- Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.
- Articulación de Profesionales con el Equipo de Convivencia Educativa del Establecimiento.
- Sugerencias u orientaciones de manejo para el Establecimiento.

j) El Establecimiento podrá realizar derivaciones a redes externas de apoyo orientadas a mejorar la conducta y desarrollo del o los párvulos, así como también en habilidades parentales. Dichas derivaciones serán informadas al apoderado.

k) El Establecimiento se reserva el derecho a realizar las denuncias por Vulneración de Derecho cuando el apoderado se niegue a una derivación en beneficio del o los párvulos por parte de la Unidad de Convivencia educativa sin justificación.

De los Adultos

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

ii) Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar elementos tales como, el derecho a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

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

iv) En primera instancia, mediación oportuna entre las partes por superior jerárquico, para buscar una conciliación.

v) En segunda instancia, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento de la Profesora Coordinadora de Convivencia Educativa para su intervención.

vi) En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada a la Directora, para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si las hubiese.

vii) Los padres y apoderados no podrán dirigirse dentro del recinto escolar, a ningún niño o niña para llamarle la atención por alguna acción ocurrida al interior del establecimiento durante la jornada en contra de su hijo.

De ocurrir, se pondrá en antecedentes al Equipo de Convivencia Educativa, quién citará al apoderado para implementar desde el diálogo, el abordaje de lo ocurrido, la reparación si esta fuese necesaria u otras acciones abordadas por este Reglamento.

n) Los apoderados no podrán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram u otros), comentarios de disconformidad u ofensivos, que involucren a algún integrante de la comunidad o que atenten contra el buen nombre de las educadoras, asistentes, profesores del ciclo y/o profesionales de apoyo. Se deben utilizar para ello, los conductos regulares existentes.

9.6. Medidas de Prevención y Protocolo sobre Accidentes de las y los Párvulos

- a) Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa velar por la integridad física y/o psicológica de todos los alumnos y alumnas.
- b) La Dirección y los funcionarios designados para la mantención y reparaciones del establecimiento serán los responsables de detectar cualquier espacio físico y/o objeto que represente algún peligro para la integridad física de los párvulos, informando de manera oportuna al DAEM para realizar dichas reparaciones.
- c) Frente a un accidente durante la clase, será responsabilidad de la Educadora de Párvulos, docente, asistente de la educación, monitor o adulto responsable dar asistencia inmediata al o los alumnos afectados e informar al Inspector General, quien evaluará la gravedad y llamará al SAMU de ser necesario, se contactará al apoderado poniendo al tanto de la situación.
- d) Frente a un accidente durante los recreos, será responsabilidad de la asistente de la educación, inspector de patio, auxiliar o adulto más cercano dar asistencia inmediata al o los alumnos afectados y e informar al Inspector General y/o Educadora de Párvulos, quien evaluará la gravedad y llamará SAMU de ser necesario, se contactará al apoderado poniendo al tanto de la situación.
- e) Frente a un accidente durante una salida pedagógica, será responsabilidad de la educadora del párvulo, docente, asistente de la educación, monitor o adulto responsable dar asistencia inmediata al o los alumnos afectados evaluando la gravedad y, llamará al SAMU de ser necesario, se contactará al establecimiento quien se comunicará con el apoderado poniendo al tanto de la situación.
- f) Todo accidente que no necesite la presencia del servicio del SAMU será avisado al apoderado en primera instancia quien tendrá que presentarse al establecimiento para acudir al servicio de urgencia y descartar cualquier complicación, haciendo uso del Seguro Escolar.
- g) Será responsabilidad de la Educadora de Párvulos acompañar al/la alumno/a en caso de ser necesario un traslado de emergencia en ambulancia, de no encontrarse será responsabilidad de la Asistente de Párvulos del establecimiento realizar dicho acompañamiento. En ningún caso el párvulo acudirá sin presencia de un funcionario del establecimiento, a no ser que en ese momento se encuentre el apoderado.
- h) Todo accidente durante la jornada escolar deberá ser registrado por la educadora en el libro de clases.
- i) Frente a cualquier accidente durante la jornada escolar se entregará el documento de seguro contra accidente escolar.
- j) Todo accidente, agresión o situación que afecte emocional y físicamente al párvulo debe ser comunicada al apoderado. Es responsabilidad del apoderado acudir al hospital frente a situaciones en las que él o los alumnos sean derivados al servicio de urgencia.

9.7. Medidas de Prevención y Protocolo sobre Salidas Pedagógicas de los Párvulos

- a) Las salidas a Terreno deben ser parte de la planificación de cada nivel y serán informadas oportunamente a los padres con una autorización que señale con claridad, el objetivo de la actividad, hora, día y las condiciones de la salida, la que deberá regresar firmada. Sólo de esta forma el niño/a podrá salir del establecimiento. De no recibirse la autorización del apoderado, el niño quedará en otra sala a cargo de otra Educadora o Asistente de la Educación.
- b) Durante las salidas fuera del establecimiento cada párvulo deberá contar con una credencial a la vista que señale claramente el establecimiento de pertenencia, el número de teléfono y nombre del alumno/a.
- c) Frente a un accidente durante una salida pedagógica, será responsabilidad de la educadora de párvulo, docente, asistente de la educación, monitor o adulto responsable dar asistencia inmediata al o los alumnos afectados, evaluando la gravedad, llamará al SAMU de ser necesario, se contactará al establecimiento quien se comunicará con el apoderado, poniéndole al tanto de la situación.
- d) Ante cualquier situación no descrita en este Reglamento, será evaluada y resuelta por la Dirección del Establecimiento, de acuerdo a las normativas vigentes.

9.8. Medidas de Prevención y Protocolo frente a la Detección de situaciones de Vulneración de Derechos del o los Párvulos.

Este protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de que cualquier derecho de niño o joven están siendo vulnerados.

De esta forma, el presente protocolo pretende:

- i) Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías.
 - ii) Establecer la actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos y los plazos de las acciones.
 - iii) Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.
- a) Cuándo Utilizar este Protocolo

Se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos tales como:

- i) Maltrato físico y/o psicológico.
- ii) Negligencia.
- iii) Abandono.
- iv) Menor testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF).

- b) Procedimientos de acción ante la sospecha y/o certeza de situaciones de Vulneración de Derechos

- 1 De la Detección: Cualquier funcionario del establecimiento que observe señales de los niños o niñas y que digan relación con una posible vulneración de Derechos, deberá dar aviso de inmediato a la dirección del establecimiento. De igual forma, aquel funcionario que escuche el relato del estudiante deberá registrarlo por escrito, de la manera más textual posible, debiendo luego dar aviso inmediato al Encargado de Convivencia Escolar, a fin de que se active el protocolo y se informe a dirección del establecimiento.

- 2 De la Activación del Protocolo e Intervención: Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, activará el Protocolo reuniéndose con la Dupla Psicosocial e informando a las educadoras del o la menor involucrado/a, a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.

Dentro de las primeras acciones a seguir por parte de los profesores y asistentes que estén en contacto directo con el estudiante están el brindar los apoyos y contención necesarios al menor, así como monitorear en el contexto del aula y/o distintas dependencias del establecimiento al estudiante en cuestión. De igual forma, y según sea el caso, se podrán adoptar algunas de las siguientes medidas:

- i) Realizar acompañamiento a él o los estudiantes involucrados, así como al curso en caso de ser necesario.
 - ii) Disponer medidas pedagógicas; la educadora del/la estudiante, debe reunirse con el resto de sus profesores, a fin de acordar estrategias formativas y didácticas.
 - iii) Proteger la identidad de los menores afectados.
 - iv) Adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la comunidad escolar, en caso de ser necesario
 - v) Junto con lo anterior, se informará a la familia, a fin de darle a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones.
- 3 Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración si la vulneración de derechos proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, ya que puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada cuidadosamente.
 - 4 En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la Directora o en su defecto el Encargado de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, o quien determine dirección, debe trasladar al niño/a al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo.

- c) Si el hecho es constitutivo de delito

Si el hecho detectado reviste los caracteres de delito, la Directora o integrante Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento, deberá denunciar estos hechos ante los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público). La denuncia deberá efectuarse dentro de las 24 horas siguientes al relato del estudiante o de constatados los hechos. La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso que se tuvieran hasta ese momento.

- d) Si el hecho no es constitutivo de delito

Se realizará derivación a redes de apoyo, Oficina Protección de Derechos, SENAME, Tribunales de Familia u otro organismo competente. El Profesor Encargado de Convivencia Educativa deberá, a través de una ficha de derivación dirigida al organismo correspondiente, poner a disposición de estos, todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

La mencionada ficha de derivación deberá enviarse dentro de las 48 horas siguientes de conocidos los hechos. Si el plazo expirara en día sábado, domingo o festivo, el plazo se entiende hasta el día siguiente hábil.

5 - Paso Tres. Del Seguimiento: Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar. En esta etapa están:

i) Entrevistas con padres y/o apoderados: Esta tendrá por objetivo ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento, como también por la familia. Esta acción es liderada por el Profesor Encargado de Convivencia Educativa.

ii) Informes de seguimiento: Es elaborado por el equipo de Convivencia Educativa. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

iii) Coordinación con Red de Derivación Externa: El equipo de Convivencia Educativa estarán en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

6 – Paso Cuatro. Del Cierre del Protocolo: Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para la escuela, hay que basarse en las condiciones de protección del riesgo en que se encuentre el estudiante desde los alcances que tiene la escuela. De esta forma, la escuela considera que un estudiante se encuentra en condición de protección cuando:

- Ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- No requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- Egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.
- Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados.

Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.

e) Aspectos a tener en consideración

En el caso de que un estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario de la escuela que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:

- i) Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión.
- ii) No poner en duda el relato.
- iii) Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- iv) Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- v) No pedir al estudiante que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
- vi) No presionar el relato del niño, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales.
- vii) No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- viii) Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- ix) Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- x) No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al estudiante que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.
- xi) Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
- xii) Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- xiii) No intentar averiguar más que lo que el menor relata. Mantener una actitud atenta y dedicada al estudiante o alumna, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.

f) Del actuar del Colegio en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos.

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el Colegio recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación. Esto será responsabilidad del equipo de Convivencia Educativa.

Se hace presente que el establecimiento no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

g) De la información al resto de la comunidad escolar

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

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del Colegio. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- i) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del Colegio.
- ii) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

iii) Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir cualquier situación de vulneración de derechos.

h) Consideraciones para la intervención de las sospechas de vulneración de derechos, según su contexto de ocurrencia:

h) 1.- Contexto Intrafamiliar

i) Contener y escuchar al estudiante al momento en que debe un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.

ii) Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del estudiante y cuáles son las redes de apoyo de la familia.

iii) Si el estudiante del cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos tiene hermanos en el mismo Colegio, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.

iv) Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar con su disposición para recibir apoyo.

v) Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los estudiantes, en la medida en que esta también permita sostener una comunicación fluida y estable con ella.

h) 2.- Contexto Intraescuela

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar:

La Dirección recibirá todos los casos en que existan reclamos, ya sean realizados por la familia, terceros o trabajadores del propio Colegio ante una sospecha de vulneración de derechos en donde se encuentre involucrado un trabajador/a del Colegio, o bien existan sospechas de que los hechos ocurrieron al interior del establecimiento con algún trabajador, sin lograr identificarlo/a.

i) En los casos en que los hechos reclamados no revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:

i) El equipo de Convivencia Educativa realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho.

ii) Las acciones por tomar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas del trabajador hasta medidas de carácter administrativo ligadas a las establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa.

iii) Al terminar la investigación interna, se debe realizar un cierre con los actores involucrados, a fin de informar del resultado de la investigación y de las acciones que se adoptarán al respecto.

j) En los casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:

i) Se debe hacer presente que el Colegio no investiga, dado que son los organismos judiciales los encargados de hacerlo, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en la escuela.

ii) Que, sin perjuicio de lo anterior, y en el caso de que el relato del estudiante indicará un nombre que coincida presuntamente con el de un trabajador/a del establecimiento, la directora informará de dicha situación al trabajador/a presuntamente involucrado que, se realizará la denuncia y paralelamente se informará al DAEM.

h) 3.- Contexto Otros o Terceros: Cuando la sospecha de vulneración de derechos involucra a personas ajenas a la escuela, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimentos, entre otros, se deberán adoptar los siguientes pasos:

i) Se tomarán todas aquellas medidas que permitan generar condiciones de protección para el estudiante afectado.

ii) Se informará a la familia, a fin de comunicar las acciones adoptadas por el establecimiento y establecer las coordinaciones necesarias para superar esta situación.

9.9. Medidas de Prevención y Protocolo sobre hechos de Maltrato Infantil, con Connotación Sexual o Agresiones Sexuales

a) La prevención y acción frente al Maltrato Infantil y Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la Comunidad Educativa en su conjunto; ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

b) Uno de los objetivos es entregar herramientas que permitan a los estudiantes desarrollarse en forma integral. Por ello, la escuela Municipal Standard es un espacio protector para todos los niños/as, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos.

c) Respecto del tratamiento en situaciones de Maltrato y Abuso Sexual Infantil, el Establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

i) Priorizar siempre el interés superior del/la niño/a (protección).

ii) No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas, agravando el daño).

iii) No investigar o diagnosticar estas situaciones, le corresponde a las redes externas a quienes el Establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.

iv) No abordar a él o a los posibles agresores, (dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño del Establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño).

9.10. Medidas de Prevención y Protocolo ante el Abuso Sexual

El presente Protocolo de Actuación contempla toda situación de Maltrato y abuso sexual infantil definidas en el presente Anexo.

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es la Coordinadora de Convivencia Educativa, y sus funciones son:

a) Resguardar el derecho de los y las niñas y adolescentes.

b) Activar el Protocolo y definir el proceso.

- c) Mantener informada a la directora del establecimiento educacional para que esta tome las medidas pertinentes de acuerdo al caso y a la normativa, durante todo el proceso.
- d) Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a, en conjunto con la dupla psicosocial del establecimiento educacional.
- e) En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la Comunidad Educativa en general.
- f) Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- g) Mantenerse informada de los avances de la situación.
- h) Conocer el estado de la investigación. Si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.
- i) Mantener contacto con las Redes a las que se deriva el caso. Registrará (fecha, hora, Organismo, nombre contacto, tema abordado, etc.) llamadas telefónicas, entrevistas, correos electrónicos, etc. para evidenciar este proceso.
- j) Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.
- k) Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del menor si fuera necesario.
- l) Si por alguna circunstancia no se encuentra la Coordinadora de Convivencia Educativa, ésta será subrogado por las siguientes personas en el orden que se mencionan:

1.- Directora

2.- Inspectora General

9.11. Protocolo Cambio de Muda y/o Pañales de Estudiantes de educación parvularia

Este protocolo tiene como objetivo promover la colaboración entre la institución educativa y los padres o tutores en el cuidado de los estudiantes que requieren cambios de muda y/o pañales, asegurando un ambiente seguro, respetuoso y centrado en el bienestar del estudiante.

1. Solicitud de Participación:

1.1. Los padres o tutores de los estudiantes que requieran cambios de muda y/o pañales en el establecimiento escolar deben solicitar documento que autorice su ingreso al establecimiento.

1.2. La documentación firmada, debe ser solicitada y entregada al Profesor Jefe, Convivencia educativa y Programa de Integración Escolar institucional, indicando la frecuencia y horarios preferidos para llevar a cabo los cambios de muda.

2. Coordinación de Horarios:

2.1. El personal administrativo coordinará con los padres o tutores para establecer horarios convenientes que no interrumpan significativamente las actividades académicas del estudiante.

2.2. Se asignará un espacio adecuado y privado dentro del establecimiento escolar para llevar a cabo los cambios de muda y/o pañales, por parte de los padres o tutores.

3. Capacitación y Orientación:

3.1. Antes de participar en el cambio de muda y/o pañales, los padres o tutores recibirán orientación por parte del personal designado sobre los procedimientos a seguir y las medidas de higiene necesarias.

3.2. Se les proporcionará información sobre el uso adecuado de la instalación disponible para facilitar el proceso.

4. Responsabilidades de los Padres o Tutores:

4.1. Los padres o tutores serán responsables de realizar el cambio de muda y/o pañales de manera segura, respetuosa y eficiente, siguiendo las instrucciones proporcionadas por el personal del establecimiento.

4.2. Deben respetar la privacidad y dignidad del estudiante en todo momento durante el proceso.

4.3. Se espera que los padres o tutores mantengan la confidencialidad sobre cualquier información personal o médica relacionada con el estudiante.

4.4. Ante cualquier situación de emergencia en donde los niños o niñas no logren controlar su esfínter y presenten fuga de los pañales, mojando ropa interior y pantalón y otros accesorios de vestuario, se llamará al apoderado/a para que asista a la brevedad al colegio a realizar el cambio de muda correspondiente, en caso que el estudiante requiera lavado de cuerpo completo frente a la fuga de los pañales, lo deberá retirar a su hogar para asearlo adecuadamente.

4.5 Si transcurrido 30 minutos el apoderado no ha asistido, se volverá a llamar a este y se dejará registrado.

5. Registro y Comunicación:

5.1. Se mantendrá un registro detallado de la participación de los padres o tutores en los cambios de muda y/o pañales, incluyendo la fecha, hora y cualquier observación relevante.

5.2. Cualquier preocupación o problema relacionado con el proceso será documentado y comunicado al personal administrativo y a los padres o tutores del estudiante de manera oportuna.

6. Evaluación y Retroalimentación:

6.1. Se llevará a cabo una evaluación periódica del protocolo para identificar áreas de mejora y garantizar su eficacia en la satisfacción de las necesidades de los estudiantes y los padres o tutores.

6.2. Se fomentará la retroalimentación por parte de los padres o tutores para mejorar continuamente el proceso y la experiencia general.

9.12. Abordaje y Obligación de Denunciar

a) La denuncia sobre una posible agresión sexual en contra de un niño o niña puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho. Esta información deberá realizarse ante cualquier funcionario del establecimiento, en el “Formato de Denuncia” y debe ser derivada a Convivencia Educativa en el formato “Derivación a Convivencia Educativa”.

La Directora efectuará la denuncia a Carabineros de Chile dentro del plazo de 24 horas.

En la entrevista de denuncia los hechos se deben describir tal como han sido enunciados. El denunciante firmará el acta de entrevista, confirmando que el texto corresponde a lo que él o ella ha querido expresar. En el caso que el denunciante sea un niño o niña, se debe salvaguardar su integridad física y psicológica.

No se debe exponer al párvulo a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar su cuidado y protección. Cabe destacar también que, en la elaboración del Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, se consideró como base de actuación la Ley 21.057/2020, que regula las Entrevistas Grabadas en

Video y, otras Medidas de Resguardo a Menores de Edad, Víctimas de Delitos Sexuales; del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de Chile.

La información es confidencial, salvo que se ponga en riesgo la integridad del niño o niña.

La autoridad escolar deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de un supuesto delito de abuso sexual, cualquiera sea su posición en el caso, sea tanto como supuesto abusador, como supuesta víctima.

b) Conocida la denuncia se comunicará personalmente en entrevista a los padres, apoderados e involucrados de la existencia de una denuncia por supuesta vulneración de derechos (ej. abuso sexual) y se les informará que esta se informará a Carabineros de Chile, la Fiscalía o la Policía de Investigaciones, conforme a lo precedentemente expuesto. Se deja constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.

c) Si el supuesto abusador es otro estudiante, se debe citar a los padres o apoderados de éste e informarles de la denuncia y de que, siguiendo la obligación que impone la ley, se ha puesto la denuncia en conocimiento de la autoridad respectiva.

No podrá revelarse la identidad del supuesto agresor, incluso a los apoderados de la víctima, hasta que se haya presentado a la autoridad policial o Ministerio Público, quien es el organismo competente para conocer e investigar los hechos y entregar la información necesaria.

d) Si el supuesto agresor se desempeña en el establecimiento o fuere otro estudiante, la directora de la escuela deberá separar al supuesto agresor de su víctima, evitando que haya contacto entre ambos, ya que podría interferir en el desarrollo de la denuncia.

e) Si la denuncia es formulada por personas distintas de la víctima o su familia, la Dirección del establecimiento guardará la identidad del denunciante con estricta confidencialidad, salvo que sea requerido por la autoridad judicial o la Fiscalía.

Es deber de los profesores y directivos reforzar la idea de que el estudiante no es culpable de lo ocurrido y no minimizar lo sucedido.

10.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO

El presente Reglamento Interno es un documento que está en constante revisión pudiendo ser modificado por el Equipo de Gestión del Establecimiento este año 2024, incorporando protocolos o disposiciones específicas de situaciones emergentes no incorporadas en él. Para ello, el Equipo de Gestión, a través de la Unidad de Convivencia Educativa, se compromete a realizar una Jornada Anual de Discusión del Reglamento Interno, este año, con todos los representantes de los Estamentos de la comunidad educativa, con el propósito de regular la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educacional; que los miembros de la comunidad educativa conozcan sus derechos y deberes con la finalidad expresa de mejorar la calidad del proceso educativo con equidad y con participación.

El procedimiento de revisión y de actualización del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Unidad de Convivencia Educativa y será presentado al Consejo Escolar cada vez que se incorpore una nueva actualización, en sesión extraordinaria quien tendrá la facultad de aprobar o rechazar dichas modificaciones. A su vez, cada representante del Consejo Escolar, tendrá la responsabilidad de comunicar sobre dichas modificaciones al estamento que representa.

11.- MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO A TODOS LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a) De los Padres y Apoderados: al momento de la Matrícula, se hace entrega de un Extracto del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa. Además, se hace envío a los correos electrónicos institucionales de los estudiantes.

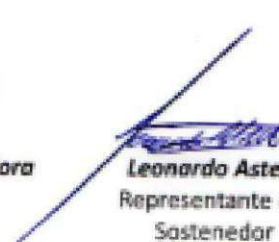
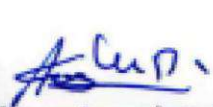
b) De los Profesores: se presenta el Reglamento Interno en Consejo de Profesores y se hace envío a sus correos electrónicos institucionales.

c) De los estudiantes: los Profesores Jefes socializan dicho Reglamento en clases de Orientación.

d) De los Asistentes de la Educación: se socializa en reunión de Asistentes y se hace envío a sus correos electrónicos institucionales.

11.1. Registro de Firmas de Representantes de los Estamentos Revisores del Reglamento Interno y de Convivencia Educativa:

Para constancia, firman los integrantes del Consejo Escolar, aprobación reglamento interno 2026:

 Sharel Najum Flores Directora	 Mariana Jaramilla Mora Representante de Apoderados	 Leonardo Astete Representante del Sostenedor
 Matias Medina Muñoz Representante de Docentes	 Cindy Kopp Cariaga Representante Asistentes de Educación	 Franco Donoso Valenzuela Representante de Estudiantes
 Fabiola Aguirre Henríquez Encargada de Convivencia Escolar	 Aurora Cayumán Raim Educatora Tradicional	

Temuco, 12 de junio 2026