

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**MAGALLANES**

Punta Arenas | Laguna Blanca | Río Verde | San Gregorio  
Cabo de Hornos | Antártica | Porvenir | Primavera  
Timaukel | Natales | Torres del Paine

# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA PEDRO SARMIENTO DE GAMBOA 2026





## **Palabras Directora**

Estimados miembros de nuestra comunidad educativa:

Es un honor presentar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, documento que refleja nuestro compromiso con una formación integral basada en el respeto, la responsabilidad y la participación activa de todos. Este reglamento no solo establece normas, sino que también representa nuestra visión de un espacio seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje.

En sus páginas encontrarán las directrices que orientan nuestras acciones diarias, los derechos y deberes de cada integrante, así como los procedimientos para la resolución pacífica de conflictos. Nuestra meta es fomentar un ambiente donde prime el diálogo, la colaboración y la valoración de la diversidad, fortaleciendo el sentido de pertenencia a nuestra comunidad.

Invito a cada uno de ustedes —estudiantes, familias, docentes y asistentes de la educación— a leer y poner en práctica lo aquí establecido. Este reglamento es una herramienta viva que requiere del compromiso de todos para construir juntos un entorno escolar respetuoso, seguro y enriquecedor.

**Bethania Vejar Catalán**

**Directora**

**Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa**



## **TABLA DE CONTENIDOS**

<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR</b>
<b>II.</b>	<b>PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES</b>
<b>III.</b>	<b>REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>
<b>IV.</b>	<b>REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN</b>
<b>V.</b>	<b>REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR</b>
<b>VI.</b>	<b>REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD</b>
<b>VII.</b>	<b>NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
<b>VIII.</b>	<b>PARTICIPACIÓN Y CIUDADANIA</b>
<b>IX.</b>	<b>ANEXOS</b>
	<b>REGLAMENTO EVALUACIÓN PARVULARIA</b>
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</b>
	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)</b>
	<b>PROTOCOLOS</b>



## I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

<b>Nombre</b>	Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa
<b>RBD</b>	8448-4
<b>Dependencia</b>	Servicio Local de Educación Pública de Magallanes
<b>Tipo de establecimiento</b>	Público
<b>Niveles de Enseñanza</b>	Educación Parvularia, Niveles Transición I y II. Educación General Básica, 1° a 8° básico.
<b>Dirección</b>	Ruta 9 sur, Km 5,5, Río de los Ciervos.
<b>Comuna, Región</b>	Punta Arenas, Magallanes y Antártica chilena.
<b>Teléfono</b>	+56452925479
<b>Correo electrónico</b>	secretaria@esc-psarmiento.cl
<b>Director</b>	Bethania Vejar Catalán
<b>Programas de apoyo</b>	PIE HPV Programa 4-7 Escuelas Saludables CADI UMAG



## 1.1. PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar (RICE) se constituye como un instrumento normativo, formativo y pedagógico que regula la vida escolar de toda la comunidad educativa. Su construcción está fundamentada en el marco legal vigente, en los principios orientadores de la educación chilena y en especial en las nuevas directrices establecidas por la Ley N° 21.675, la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 y las orientaciones del Ministerio de Educación.

Este reglamento contempla lineamientos para la educación parvularia y básica, estableciendo normas, procedimientos, derechos, deberes y protocolos que contribuyen al desarrollo integral de los y las estudiantes en un ambiente de respeto, inclusión, igualdad y prevención de toda forma de violencia o discriminación.

Este documento ha sido elaborado de manera participativa, con la colaboración de todos los estamentos de la comunidad educativa, y responde a la necesidad de construir entornos escolares protectores, democráticos y libres de violencias, de acuerdo con las exigencias de un sistema educativo moderno, justo y equitativo.

El RICE contiene en su estructura normativa:

- Manual de Convivencia Escolar
- Reglamento de Evaluación y Promoción (REP)
- Reglamento de Seguridad Escolar (PISE)
- Protocolos de actuación

Cada uno de estos componentes se articula desde una perspectiva educativa inclusiva, no sexista, con enfoque de derecho, perspectiva de género, interculturalidad y cuidado colectivo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Formación Ciudadana.

Invitamos a toda la comunidad educativa a conocer, respetar y aplicar este reglamento como un compromiso compartido para fomentar una sana y formativa convivencia escolar.



## 1.2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Convivencia es el documento que plasma un conjunto de disposiciones adoptadas de común acuerdo entre los integrantes de la comunidad educativa y que regula la relación entre los miembros y garantiza la integración e inclusión de todas las personas.

Ley General de Educación, en su Art. 46, letra f), señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”. Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales y (si impartiera el nivel de párvulos incorporar Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales).

De acuerdo a los procedimientos del Sistema de Admisión Escolar, SAE, se da por entendido que al solicitar la matrícula, las familias conocen, comprenden y aceptan el presente Manual de Convivencia, e implica que adhieren a su cumplimiento.



### 1.3. DE LA VISIÓN, MISIÓN, SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PERFIL DEL ESTUDIANTE

#### **VISIÓN**

Nuestra Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa está orientada a formar estudiantes con un amplio sentido de pertenencia e identidad; desarrollando actitudes, competencias y habilidades artísticas, cognitivas y valóricas, que le permitan desenvolverse de manera crítica y responsable en sociedad.

#### **MISIÓN**

La Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa, creada en el año 1954, tiene como misión brindar una sólida formación académica, valórica, actitudinal y artística, a través de la implementación de prácticas y estrategias diversificadas e innovadoras, fomentando el pensamiento crítico y la participación activa de la comunidad en ambientes de confianza, respeto, solidaridad y responsabilidad para una sana convivencia escolar.

#### **SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Artístico: Formación en el desarrollo de habilidades artístico escénicas, visuales y musicales.

Valórico: Desarrollo de valores como la tolerancia, solidaridad, respeto y responsabilidad en nuestros estudiantes.

Sentido de identidad: Desarrollo del sentido de pertenencia con la escuela, y con su entorno cultural y social a nivel regional.

#### **PERFIL DEL ESTUDIANTE**

- El alumno de la escuela Pedro Sarmiento de Gamboa es:
- Una persona que potencia sus conocimientos, habilidades y valores.
- Es respetuoso de sí mismo, de su entorno y de las normas para una sana convivencia.
- Es responsables con sus deberes y derechos y con la comunidad educativa.
- Es solidario, mostrando su empatía y ayuda a los demás.
- Es empático, sensible, positivo y colabora para ayudar a otros.
- Es creativo para enfrentar la vida con responsabilidad e iniciativa propia.
- Es alegre para enfrentar la vida con optimismo contribuyendo a su aprendizaje y desarrollo personal.
- Es comprometido con su formación, y participa activamente en las distintas instancias educativas, aportando ideas, siendo creativos y capaces de argumentar de forma crítica.
- Se identifica con los valores de la escuela, respetándose a sí mismo y a su entorno, contribuyendo positivamente en la buena convivencia escolar.



#### **1.4. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.**

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar tiene como propósito principal promover una cultura de convivencia democrática, pacífica y orientada al respeto de los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa. En concordancia con la Ley N° 21.675 y la Política Nacional de Convivencia Escolar, sus objetivos específicos son:

- a. Establecer normas claras de funcionamiento y relacionamiento entre los diversos actores educativos, precisando sus derechos, deberes y responsabilidades.
- b. Generar condiciones propicias para el aprendizaje, asegurando espacios seguros, respetuosos y libres de violencia.
- c. Unificar criterios de comportamiento esperado, fomentando una cultura institucional coherente, inclusiva y formativa.
- d. Actuar como herramienta preventiva y resolutoria para situaciones conflictivas, garantizando la aplicación del debido proceso.
- e. Fomentar ambientes escolares armónicos que favorezcan el desarrollo de habilidades socioemocionales, la resolución pacífica de conflictos y la participación activa.



## 1.5. FUENTES INFORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (Nº 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.



## II. PRINCIPIOS JURIDICOS GENERALES.

El Reglamento Interno Escolar se sustenta en los siguientes principios orientadores:

1. Dignidad humana: Todo integrante de la comunidad educativa merece trato respetuoso y libre de violencia física o psicológica.
2. Interés superior del niño, niña y adolescente: Las decisiones adoptadas priorizan el desarrollo integral, bienestar y protección de los estudiantes.
3. No discriminación arbitraria: Se prohíbe toda forma de discriminación por razones de sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, situación socioeconómica, credo, discapacidad u otras condiciones personales o sociales.
4. Legalidad y transparencia: Todas las normas se ajustan al ordenamiento jurídico vigente, garantizando procedimientos claros, racionales y proporcionales.
5. Participación y corresponsabilidad: La comunidad educativa participa activamente en la definición, revisión y cumplimiento del reglamento.
6. Igualdad de género: Se promueve una educación no sexista, respetuosa de las diversidades y con acciones concretas para la prevención de la violencia de género (Ley 21.675).
7. Enfoque inclusivo y formativo: Todas las medidas disciplinarias tendrán un carácter educativo, buscando la reflexión, reparación y el aprendizaje significativo.
8. Cuidado colectivo y bienestar socioemocional: Se resguarda el bienestar integral de estudiantes y trabajadores/as, promoviendo el acompañamiento y climas de buen trato.
9. Justicia educativa: Se resguarda el derecho a la educación en condiciones de equidad, calidad y pertinencia territorial, cultural y social.



## 2.1. POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD E INTEGRACIÓN.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, 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 y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.



### III. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	Educación Parvularia, Niveles Transición I y II. Educación General Básica, 1° a 8° básico.	
Horario de funcionamiento	Lunes a Jueves de 08:30 a 15:45 hrs. Viernes de 08:30 a 13:30 hrs.	
Régimen de la jornada escolar	Jornada Escolar Completa	
<b>Jornada escolar Educación Parvularia</b>		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:30 hrs.	Lunes a Jueves 15:45 hrs. Viernes 13:30 hrs.
Recreos	09:45 a 10:00 11:30 a 11:45	
Hora de almuerzo	12:30 hrs.	
<b>Jornada escolar Enseñanza Básica</b>		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:30 hrs.	Lunes a Jueves 15:45 hrs. Viernes 13:30 hrs.
Recreos	10:00 a 10:15 11:45 a 12:00	
Hora de almuerzo	13:30 a 14:15	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	Rugby Futsal	
Cambio de actividades regulares	<p>La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los y las estudiantes no asistan al establecimiento, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.</p> <p>El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.</p> <p>El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación,</p>	



	precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.
Suspensión de clases	En caso de una suspensión de clases programada, se avisará con al menos dos días de anticipación a los apoderados/as por medio de comunicación escrita o a través del correo institucional, así como también será señalado en las redes sociales del establecimiento. En caso de una suspensión de clases ante una contingencia del momento, se enviara correo electrónico a los correos institucionales de los estudiantes a los apoderados/as para que asistan a retirar a los/as estudiantes al establecimiento.
<b>De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes</b>	
Procedimientos de ingreso de los estudiantes el inicio de la jornada diaria.	Los estudiantes del establecimiento realizan el ingreso a clases a las 08:30 hrs, tanto de educación parvularia como educación básica. Los estudiantes realizan el ingreso por la puerta principal de la escuela, en donde son recibidos por un funcionario. El horario de recepción de estudiantes inicia a las 07:45 hrs. Cabe señalar que en ambos casos los apoderados/as solamente pueden dejar a sus estudiantes en la puerta del establecimiento sin hacer ingreso a este.
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	Estudiantes al termino de la jornada escolar esperaran en el hall del establecimiento. Los estudiantes que utilizan bus, ya sea de acercamiento, bus de agua fresca o bus particular, deben formarse en los espacios determinados para estos efectos y esperar a encargados y/o asistentes de buses que los retiren del establecimiento. Los estudiantes que son retirados por sus apoderados, esperan en el hall con funcionario de la escuela.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	El estudiante respetará la hora de ingreso al Establecimiento y a las horas de clases. En caso de infringir esta disposición, el estudiante debe ser acompañado de un adulto que entregue la explicación de la tardanza. Luego se autorizará su incorporación a clases una vez que sea registrado en bitácora por el asistente que recepciona. De ninguna manera, el/la estudiante quedará fuera de la escuela y no será



	relevado de los deberes escolares entregados en el desarrollo regular de las clases.
Procedimientos ante atrasos en el retiro de estudiantes.	<p>En caso de atraso en el retiro de un estudiante, en primera instancia inspectoría procederá a realizar llamado telefónico al apoderado/a, mientras el estudiante se encontrará esperando al interior del establecimiento, acompañado de un asistente de la educación.</p> <p>En caso de no poder contactarse con el /ella se llamará al contacto de emergencia para que asista al establecimiento a retirar al estudiante. Si no logran contactarse con ninguno de los contactos que aparecen en la ficha de matrícula, llegado el horario de cierre del establecimiento se procederá a llamar a carabineros para que traslade al estudiante a la dirección señalada en la hoja de matrícula.</p>
Procedimiento en caso de retiro anticipado de estudiante.	<p>Es deseable que el estudiante permanezca en el establecimiento durante toda la jornada de clases. Sólo se podrá retirar por razones de salud o situaciones familiares relevantes o emergentes, siendo sucesos esporádicos, no reiterados.</p> <p>El retiro lo realizará el apoderado o un adulto debidamente identificado, y autorizado por escrito asumiendo que el /la estudiante no queda exento/a de cumplir con asignaciones o tareas que se indiquen durante su ausencia.</p> <p>Si fuera necesario proceder a un retiro, se solicita programar y avisar al inicio de jornada, a excepción de emergencias graves.</p> <p>El retiro del estudiante debe quedar registrado en el LIBRO DE SALIDA de portería, con los datos solicitados de identificación y que son sol exigidos por la Superintendencia de Educación.</p>
<b>De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.</b>	
Procedimientos de control de la asistencia diaria.	<p>El registro de asistencia será responsabilidad de cada docente y debe realizarse en la primera hora de clases, en la carpeta de cada curso.</p> <p>Al termino de la primera hora de clases, dicha información es subida a plataforma SIGE y EDUFACIL por encargados de cada una de ellas.</p>
Justificación de inasistencias escolares	La Asistencia escolar, es clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socioafectivo y



	<p>promueve hábitos fundamentales para la vida. El estudiante tiene derecho, a que su apoderado lo represente eficazmente, dando aviso oportuno cuando se encuentre afectado de alguna enfermedad o impedimento insuperable para asistir a clases. Tal justificación debe acreditarse óptimamente con certificado médico u otro documento que respalde la motivación de ausencia al correo justificaciones@esc-psarmiento.cl. Si las licencias médicas fueran entregadas personalmente, estas deben ser recepcionados por Asistentes de Inspectoría y recibidas con la firma del apoderado.</p>
Inasistencias sin justificación o reiteradas	<p>Al constatarse que las inasistencias no están justificadas o que estas son reiteradas, los Profesores Jefes realizarán acciones coordinadas para la superación del problema, tales como: Citación al apoderado, toma de acuerdos, de plazos de cumplimiento, evaluación de caso y/o derivación al Área de Convivencia Escolar para gestionar redes de apoyo a fin de garantizar el correcto ejercicio del derecho educativo del/la estudiante.</p>

#### De la organización interna

#### **Regulación de los Recreos**

Este es el momento en que los estudiantes descansan, se recrean y socializan libremente en los lugares destinados para este fin, velando que sea de manera sana y positiva, evitando en todo momento situaciones de maltrato o violencia entre pares, siendo función de los Asistentes de Alumnos e Inspectoría General velar por la seguridad y buena convivencia de los alumnos.

Los recreos se realizan en dos periodos durante la mañana, se llevan a cabo en el mismo horario desde 1ero a 8vo básico, con sectorización de espacios según los niveles y rangos etarios. En el caso de Educación Parvularia, lo realiza en horario diferido.

Al tocar el timbre para recreo, todos los estudiantes tienen que salir de las salas y se deben abrir las ventanas para poder ventilar, siendo el docente el último en retirarse de esta cerrando la puerta.

Los Docentes deben respetar esta hora de libre esparcimiento y no utilizarla para tareas lectivas, por ningún motivo los alumnos deben ser sancionados sin recreo, entendiendo que es un momento necesario para su desarrollo personal y social y vincularse libremente con sus pares. Una vez finalizado el recreo, tanto estudiantes como Docentes deben ingresar rápidamente a la sala de clases, evitando atrasos innecesarios.

El aseo de las dependencias del establecimiento es una de las principales funciones de los auxiliares de servicio, sin embargo, no es excluyente que cada miembro de la



Comunidad Educativa es responsable de la mantención y cuidado de la limpieza durante toda la permanencia en la escuela, principalmente a la hora de recreación, evitando botar residuos al piso.

### **Regulación de actos, veladas o ceremonias**

En cada momento que se desarrolle una actividad grupal como veladas, actos cívicos u otros, cada curso se encontrará a cargo del Docente y Asistente de Educación que por horario le corresponde, a su vez, Asistentes de Alumnos y Equipo de Convivencia apoyan en el orden y comportamiento adecuado de todos los estudiantes.

En caso que la ceremonia se realice en un horario distinto, serán los Profesores Jefes quienes asumen la responsabilidad de su curso, apoyados por Asistentes de aula, Asistentes de Alumnos y equipo de Convivencia.

En cuanto a las ceremonias, asambleas o actos programados por el establecimiento, sean internas o externas, deben asistir todos los alumnos debidamente presentados con el uniforme oficial de la escuela.

Tanto estudiantes como funcionarios no deben utilizar celular o aparatos tecnológicos con fines personales mientras se desarrolla la actividad.

### **Regulación de ACLES**

Los estudiantes cuentan con distintas actividades escolares de libre elección, que podrán elegir de acuerdo a sus preferencias e intereses.

Una vez inscritos, el apoderado se deberá comprometer a que su pupilo asista de manera regular y puntual a los talleres, en los días y horarios establecidos, como así también, asegurar su participación en las actividades programadas del ACLE en el cual participa el estudiante y que deba representar a la escuela.

### **Regulación de salidas pedagógicas**

Las salidas educativas deben ser autorizadas por la Dirección, previo acuerdo con UTP, según la Unidad y tema que se esté tratando en el curso.

Los Docentes, deben presentar la solicitud de salida con, a lo menos, quince días de anticipación, para la coordinación adecuada de los recursos y gestiones que se deban realizar. Indicando; objetivo de la salida, curso, Profesor encargado, adultos que apoyarán, día, hora, lugar y si requiere de locomoción u otro insumo.

Docente oportunamente debe enviar autorización de salida pedagógica, las cuales tienen que estar firmadas por el apoderado el día de la visita educativa, asegurándose que estén todas ellas antes de salir, en el caso que el apoderado se rehúse a ello, o no cuenta con la autorización firmada, el estudiante se deberá quedar en el Establecimiento realizando una actividad académica. Al momento de partir a la actividad, la Docente entrega lista de estudiantes que asisten y las correspondientes autorizaciones.

Los estudiantes deben asistir correctamente presentados, uniformados o según recomendaciones de vestimenta del Docente, de acuerdo al objetivo de la actividad. Deberán participar de las actividades propuestas en la salida a terreno, manteniendo una conducta acorde a las normas de convivencia estipuladas en este reglamento, sin portar objetos que pudieran afectar el fin de la actividad o seguridad de los participantes.



### **Regulación del uso de infraestructura y espacios comunes**

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen el derecho a utilizar todos los espacios físicos del establecimiento para los fines que correspondan en los horarios determinados para ello, resguardando el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles y respetando las normativas para su utilización, generando así el uso positivo y adecuado del edificio.

Se procura la mantención de las todas las áreas del edificio, para los fines académicos y extracurriculares, como salas de clases, gimnasio, laboratorio de computación, zonas de libre esparcimiento, comedor, entre otros, sean seguros y favorezcan la sana interrelación entre los estudiantes y todos los miembros que componen la institución.

En el caso que un estudiante de manera indiscriminada destroce, realice rayados u otro deterioro de material dentro de la escuela, el apoderado deberá responsabilizarse reparando o reponiendo lo que su pupilo ha afectado.

La sectorización durante los recreos según los rangos etarios, se sistematiza para optimizar el descanso y recreación de los estudiantes, a fin de mantener la sana convivencia y dar seguridad y confianza a los apoderados que sus hijos se desenvuelven con sus pares.

### **Regulación del uso de los baños**

Respecto de los estudiantes

Los alumnos deben acudir al baño durante los recreos, utilizando aquellos que le fueron asignados, evitando salir en horarios de clases, sólo si es de real necesidad, será autorizado durante horas lectivas.

Deberán cuidar en todo momento el orden y aseo de estos, evitando realizar rayados y procurando el adecuado uso de los inodoros sin arrojar elementos que puedan dañarlos. Los baños son de uso exclusivo como servicios higiénicos, no se deben utilizar como espacio de interacción social, juego, alimentación, manifestaciones amorosas y/o sexuales.

Respecto de los Docentes en horas lectivas

Los profesores que requieran hacer uso del servicio higiénico mientras dictan su clase, deberán solicitar al Asistente de Alumnos de su sector que cuide al curso mientras se ausenta, evitando dejar solos a los estudiantes.

### **Regulación del uso del comedor**

El momento de la alimentación es una instancia importante durante el día y una oportunidad más de formación para la vida en sociedad, es un espacio donde se promueven hábitos de vida saludable, se incentiva la higiene y buena convivencia, resguardando que sea un ambiente positivo para los alumnos al momento de ingerir sus alimentos.



Para ello, existen horarios designados, siendo para NT1 y NT2 de 12:30 a 13:00 horas, y de 1° a 8° año básico a partir de las 13:30 hasta las 14:00 horas.

En todo momento se tienen que velar por mantener el orden y cuidado del espacio y de los implementos que allí se encuentran, evitando realizar destrozos. Utilizar de manera apropiada los elementos que se le entregan para ingerir sus alimentos.

Deben recibir su bandeja con alimentos y sentarse correctamente en la mesa para comer, no pueden salir del comedor con los alimentos. En caso que el estudiante se encuentre satisfecho y no pueda consumir su postre, si se puede, lo guarda en su mochila para otro momento.

Aquellos estudiantes que traen su almuerzo desde el hogar, deben respetar el orden para utilizar el microondas y calentarlo.

### **Regulación del servicio de transporte escolar**

El establecimiento cuenta con transporte subsidiado para el traslado diario de los estudiantes desde y hacia sus hogares de distintos sectores de la ciudad. En este sentido, los estudiantes deben respetar las normas de convivencia y regirse por este reglamento, toda vez, que este, es una extensión del servicio educativo entregado por la Escuela. Aquellos alumnos que falten gravemente a la norma durante el traslado en los buses subsidiados y no cumplen con los acuerdos, medidas formativas y/o no logran el cambio de conducta, perderán el beneficio.

En el caso de las salidas pedagógicas, se contrata un bus externo, según la necesidad del curso que requiera la movilización.

En el caso de uso de transporte escolar particular, los apoderados deben coordinarse exclusivamente con ellos, y asegurar que puedan cumplir con los horarios y normas de ingreso y retiro definidos por el establecimiento. De no cumplir con ello, deberán buscar otra alternativa que pueda cumplir.

### **Regulación del seguro para accidentes escolares**

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto N°313, Art.11, Inciso 2°, 1972. Se consignan las acciones ante accidentes escolares. Cabe señalar que todos los estudiantes se encuentran protegidos por el Seguro Escolar desde el momento de la matrícula, cubriendo el 100% de los costos médicos, otorgando gratuidad en atención médica, quirúrgica, dental, medicamentos, prótesis, rehabilitación, hospitalización y lo que fuere necesario hasta su recuperación completa, o mientras subsistan secuelas causadas por el accidente.

Este seguro cubre los accidentes dentro del establecimiento como aquellos de trayecto desde y hacia la Escuela.

Esto se activa con el Formulario de Seguro Escolar que debe ser entregado desde el establecimiento y presentado en la urgencia del Hospital Clínico Dr. Lautaro Navarro de Punta Arenas.



### **Regulación de modo de comunicación y atención con apoderados**

El compromiso de la familia en el proceso educativo de los estudiantes es primordial, por tanto, la comunicación entre hogar y escuela se hace indispensable para realizar el acompañamiento adecuado y oportuno. Para ello, el medio de comunicación oficial con el establecimiento es el correo institucional, es tarea de los apoderados revisarlo de manera diaria. A través de este, se dan a conocer entrevistas, reuniones, charlas, asambleas, entre otras citaciones y/o informaciones relevantes enviadas desde la Escuela.

Por su parte, los padres y/o apoderados por medio del mismo, podrán entregar información y/o solicitar reuniones o entrevistas toda vez que lo estimen necesario, siendo la Escuela responsable de otorgar la atención lo más inmediato posible.

Cada Docente, Educadoras de Párvulo y Diferenciales cuenta con un horario de atención a apoderados, los cuales se socializan al inicio del año escolar a toda la Comunidad Educativa. Por ello, si necesita entrevista con algún docente y/o Educadora, se deberá ajustar al horario que tiene asignado para tal efecto.

### **Regulación de reuniones de apoderados**

Las reuniones de apoderados son realizadas por el Profesor Jefe, se envía información de fecha y horario por medio del correo institucional. En estas se tratan temas relevantes del establecimiento como de exclusivo interés del curso, siendo de gran importancia la participación de cada uno de los apoderados. Por ello, el Docente lleva un registro de la asistencia de todas las reuniones del año.

En caso que los apoderados se ausenten sin justificativo, el profesor deberá contactarse con este para conocer su situación. Si esto es repetitivo, la Trabajadora Social, se contacta y cita a entrevista y/o realiza visita domiciliaria para invitar al apoderado a comprometer su participación en estas.

Sólo si es que surgiera alguna situación que lo impidiera, en casos excepcionales, se podría suspender su calidad de apoderado.

### **Regulación de personas que pueden actuar como apoderados**

La función del apoderado es unipersonal, por tanto, cada familia debe definir uno por alumno. Quienes pueden cumplir este rol en primera instancia son los padres, madres o representante legal de los estudiantes dictaminado judicialmente. En circunstancias que se encuentren impedidos de cumplir con esta labor educativa, la Dirección del Establecimiento será quien arbitre con los progenitores o tutor legal para determinar un apoderado.

Este debe estar definido al momento de la matrícula, asumiendo y aceptando la responsabilidad educativa y comprometiéndose a cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamentos, Planes, Programas y todo aquello que represente al Establecimiento, ratificando esto, a través de su firma a en la ficha de matrícula.

Independiente de quién ejerza el rol de apoderado, los padres, madres, representantes



legales y apoderados tienen derecho a ser informados respecto del desempeño escolar de sus pupilos y de participar, asistiendo a todas las actividades que el Establecimiento organice, la escuela no tiene la facultad de limitar la participación a uno de los padres por el hecho de no tener el Cuidado Personal, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene, la cual debe contar con timbre del Tribunal y firma del funcionario responsable de ello.

De acuerdo a la normativa, la Dirección del Establecimiento Educacional, podrá solicitar cambio de apoderado cuando quien lo ejerza pierda este, según las siguientes situaciones:

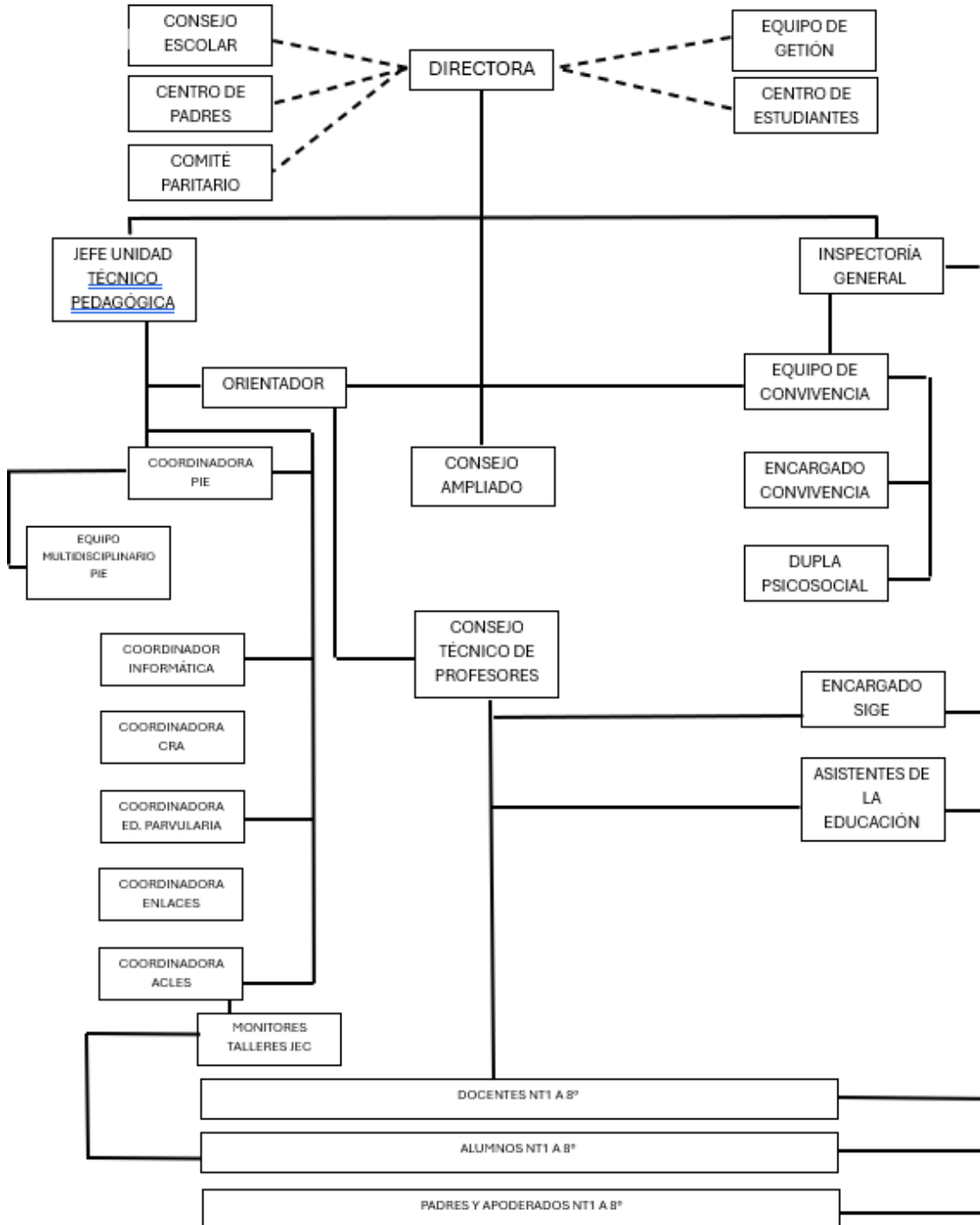
Motivos de pérdida de calidad de apoderado

- Que el estudiante deje de pertenecer al Establecimiento Educacional.
- Que el apoderado renuncie o ceda su función a otra persona que cumpla con los requisitos anteriormente señalados.
- Que el apoderado amenace, agrede verbal, físicamente o por medios tecnológicos, a un estudiante o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Que el apoderado presente un comportamiento inaceptable dentro o fuera de la Escuela, y por ello, afecte la estabilidad emocional del estudiante.
- Que difame y/o calumnie a cualquier integrante del Establecimiento.
- Que el apoderado esté cumpliendo condena por delitos graves.
- Que se haga pasar por apoderado de otro estudiante.
- Que se solicite judicialmente la suspensión de calidad de apoderado.
- Afectar la imagen de la Escuela a través de Medios de comunicación y/o redes Sociales, con publicaciones ofensivas, difamatorias, amenazantes u otras. Como también compartir este tipo de publicaciones, afectando la sana convivencia dentro de la Comunidad Educativa.

En el caso que un apoderado agrede en cualquiera de sus formas a un estudiante, se activa Protocolo interno y se limita el libre tránsito de este por el Establecimiento durante las horas lectivas, a fin de dar tranquilidad al alumno agredido y su familia.



### 3.1. ORGANIGRAMA.





## 3.2. DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES.

### **Estamentos de la Comunidad Educativa**

Aprobación de Reglamento Interno: La revisión, ajustes y actualizaciones de este Reglamento Interno se encuentra basado en la normativa vigente y las sugerencias dadas por parte del Área de Atención al Menor producto de la revisión del mismo. Posteriormente, se realiza un trabajo en equipo con todos los estamentos de la comunidad para su análisis, sugerencias, luego presentarlo al Consejo Escolar para que finalmente se dé por validado y socializado.

### **Plan de Gestión de Convivencia Educativa:**

La Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, establece que todos los establecimientos educacionales del país tienen la obligación legal de diseñar un Plan con estrategias que favorezcan la sana convivencia, el cual debe ser presentado y consultado al Consejo Escolar y coordinado por el Encargado de Convivencia junto a su equipo.

Este Plan se realiza anualmente en base al diagnóstico aplicado que considera a todos los estamentos. Por su parte la Dirección otorga los permisos y espacios necesarios para que el Equipo de Convivencia pueda gestionarlo y llevarlo a cabo.

### 3.2.1. **RESPECTO AL EQUIPO DIRECTIVO**

#### ➤ **Derechos de los Equipos Directivos y Técnico Pedagógico**

- a. Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional que dirigen.
- b. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del PEI, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- c. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- d. Disponer de espacios adecuados para la realización de sus labores.
- e. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- g. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- h. Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en beneficio del establecimiento.
- i. Tener libertad de expresión.
- j. A perfeccionarse permanentemente.
- k. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que a ello respecta.
- l. A trabajar en Equipo.



➤ **Deberes de los Equipos Directivos y Técnico Pedagógico**

- a. Liderar el establecimiento a nivel administrativo y curricular, según la responsabilidad afín a su cargo, considerando el trabajo en equipo y gestionando el quehacer de acuerdo al Proyecto Educativo, los Planes y Reglamentos implementados en la Escuela.
- b. Conocer su rol y desenvolverse en este dentro de la Escuela.
- c. Proponer, determinar y formular metas consensuadas con la Comunidad Educativa.
- d. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas propuestas según corresponda a su rol.
- e. Propender a elevar la calidad académica valórica del establecimiento en beneficio del desarrollo integral de los estudiantes.
- f. Desarrollarse profesionalmente.
- g. Promover, en los Docentes y Asistentes de la educación, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas del establecimiento.
- h. Organizar y orientar el trabajo Técnico Pedagógico.
- i. Organizar y realizar seguimiento del trabajo Docente y de Asistentes de Educación.
- j. Asegurar que Padres y/o Apoderados se mantengan regularmente informados sobre el funcionamiento del establecimiento y progresos de sus pupilos, participando de las distintas instancias que se le propongan.
- k. Realizar observación y retroalimentación en acompañamiento pedagógico en aula.
- l. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- m. Asegurar la activación de Protocolos y Derivaciones de estudiantes de aquellas situaciones que lo requieran.
- n. Brindar trato respetuoso a cada uno de los integrantes que componen la institución, velando por el bienestar de todos los miembros de la Comunidad Educativa

➤ **Funciones de Dirección**

- a. Representa al Sostenedor y establecimiento velando por su prestigio y desarrollo institucional.
- b. Ejerce su función de líder en forma idónea y responsable.
- c. Asegura la existencia de información útil y oportuna para el análisis, la toma de decisiones y la consecución de resultados educativos.
- d. Asegurar la existencia de procedimientos de monitoreo, la evaluación de la implementación curricular y los resultados del aprendizaje en coherencia con el PEI.
- e. Administra y organiza los recursos financieros, materiales y humanos de la Escuela en función del PEI y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- f. Convoca y preside consejos y/o reuniones administrativas o académicas, que involucre a representantes de los distintos estamentos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
- g. Propicia la participación activa de los distintos miembros de la comunidad, a través de un trabajo colaborativo, escuchando y validando sugerencias emitidas.
- h. Propicia un ambiente educativo estimulante para que la comunidad educativa se sienta partícipe y mejore permanentemente su desempeño profesional.



- i. Favorece y estimula el perfeccionamiento y capacitación de los funcionarios del establecimiento, generando las instancias para que se lleven a cabo en un ambiente de cordialidad y respeto.
- j. Garantiza el cumplimiento de la normativa vigente, resguardando a cada persona como sujeto de derecho.
- k. Atiende situaciones complejas de alumnos, padres, apoderados y/o personal, posterior a verificar las gestiones realizadas previamente por los otros integrantes del Equipo de Gestión, a fin de fortalecer y propiciar la buena convivencia.
- l. Vela por el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la institución.
- m. Asegura la participación de Padres y Apoderados en actividades que favorezcan y mejoren las prácticas educativas otorgadas en el establecimiento, como a su vez, fomentar su colaboración responsable en la educación de sus pupilos.
- n. Firma y autoriza el despacho de todo documento oficial del establecimiento, responsabilizándose del contenido de éstos y su oportuna presentación.
- o. Da cuenta de su gestión administrativa-pedagógica a toda la Comunidad Educativa, al inicio de cada año escolar.
- p. Revisa y tramita de manera oportuna las licencias médicas del personal, permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones.
- q. Dictamina resoluciones internas necesarias para el adecuado funcionamiento del establecimiento.
- r. Realiza visitas al aula y otras dependencias de la Escuela para realizar retroalimentación a Docentes y así aumentar su eficiencia, pudiendo delegar funciones a Jefe de UTP, Inspectoría General, Orientación.
- s. Convoca, orienta y estimula el funcionamiento apropiado de los distintos organismos internos, como Centro de Padres, microcentros de curso, Centros de Alumnos, Club de ex alumnos, entre otros.
- t. Trabaja en equipo con UTP en el fomento y desarrollo de los profesionales de la educación en los dominios de preparación para la enseñanza, creación de ambiente propicio para el aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes y de las altas expectativas propias de cada profesional.
- u. Evalúa a los profesionales de la educación, entregando un informe anual a Mineduc, a través de "Informe de Terceros".
- v. En concordancia con el Convenio de Desempeño Directivo, evalúa a todo el personal de la escuela.
- w. Promueve procesos que incidan favorablemente en la convivencia educativa, ajustado a las necesidades y realidad del alumnado y todo el establecimiento.
- x. En concordancia con el debido proceso, Reglamento Interno, normativa vigente, Ley de Aula Segura, entre otros, aplica procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.



➤ **Funciones de Inspectoría General**

- a. Controla el régimen disciplinario de los estudiantes en concordancia al Reglamento Interno.
- b. Programa y coordina las labores de Inspectoría y Asistentes de la Educación.
- c. Controla el horario de los Docentes en sus clases sistemáticas y de colaboración, así como, del personal del establecimiento.
- d. Fija horarios, turnos y obligaciones del personal de su dependencia, previo informe a Dirección del establecimiento y supervisa su cumplimiento.
- e. Autoriza salida extraordinaria de estudiantes, informando oportunamente a Dirección.
- f. Subroga a la Dirección ante sus ausencias.
- g. Toma las medidas disciplinarias que correspondan con el alumnado e informa a Dirección y Orientación, según la tipificación de la falta y en concordancia con el Reglamento Interno.
- h. Registra el retiro, traslado o baja de los alumnos, verificando que no adeude libros en el CRA u otros elementos del establecimiento.
- i. Atiende, informa o cita a los padres y/o apoderados para indicar situaciones conductuales, inasistencias, atrasos, presentación personal, u otros, existiendo la posibilidad de delegar esta función a quien estime apropiado.
- j. Mantiene un registro de situaciones de los estudiantes que contraviene el Manual de Convivencia y las correspondientes medidas adoptadas, atendiendo a los apoderados cuando corresponda.
- k. Constata y controla la revisión diaria del aseo del establecimiento y eventuales deterioros, procurando condiciones higiénicas y de seguridad, informando a Dirección cualquier anomalía o deficiencia pesquisada.
- l. Comunica periódicamente las necesidades y reparaciones que correspondan a Dirección.
- m. Controla la presentación personal de los estudiantes y el uso adecuado del uniforme.
- n. Supervisa el monitoreo y seguimiento que realiza la Trabajadora Social respecto de las inasistencias y atrasos de los estudiantes.
- o. Designa al personal responsable de participar en desfiles o presentaciones fuera del establecimiento.
- p. Consigna diariamente la información estadística del SIGE.
- q. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con Orientación.
- r. Asume la responsabilidad de los Consejos Técnicos de Profesores que la Dirección le encomiende.
- s. Coordina y se encarga del Proceso de Admisión Escolar.
- t. Supervisa y coordina la información ingresada en la Plataforma EDUFÁCIL.
- u. Asigna de manera coordinada con UTP reemplazos de Profesores en caso de ausencia.

➤ **Funciones de Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.**

- a. Supervisa y asesora la correcta aplicación del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar y de los Planes de estudio vigentes.
- b. Colabora en el mejoramiento de los aprendizajes a través de la evaluación interna de éstos, metodologías, supervisión al aula, destacando las fortalezas y prestando apoyo pertinente en las debilidades de los Docentes.



- c. Revisa evaluaciones previo a ser aplicadas por los Docentes.
- d. Revisa informes de calificaciones de los estudiantes, previo a la entrega de éstos a los apoderados al término de cada semestre.
- e. Elabora y evalúa el Plan de Desarrollo Profesional Docente.
- f. Conduce y supervisa el proceso de elaboración de Actas, Certificados y Licencias.
- g. Dirige los Consejos Técnico Pedagógicos.
- h. Supervisa el funcionamiento pedagógico de la Educación Parvularia, Programa de Integración Escolar (PIE) y controla la planificación, ejecución y evaluación de los talleres JEC y ACLES.
- i. Asesora a Dirección en materia Técnico Pedagógica y en el proceso de Evaluación de Plan de Actividades Curriculares de la Escuela.
- j. Colabora con la Dirección en la propuesta de Dotación Docente.
- k. Mantiene al día la documentación relacionada con su función y entrega en forma oportuna la información relacionada con el ámbito pedagógico que soliciten Dirección, Supervisores, Coordinadores u otras instituciones.
- l. Calendariza, programa, organiza, supervisa y evalúa todas las actividades del proceso de enseñanza–aprendizaje.
- m. Vela por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes e impulsa planes remediales en favor del alumnado que lo requiera.
- n. Asesora y supervisa a Docentes en la programación, organización, evaluación de la aplicación de los Planes y programas y en las adecuaciones cuando sean necesarias.
- o. Programa, coordina, supervisa y evalúa las actividades extraescolares, talleres, refuerzos educativos y de colaboración, de acuerdo a las necesidades y recursos de la Escuela, según lo planificado por responsables correspondientes.
- p. Supervisa la adecuada utilización del material didáctico y estimula al profesorado en su confección o selección para aplicarlo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- q. Vela por la conservación del material pedagógico del establecimiento.
- r. Propicia la integración entre los Programas de Estudio, todas las asignaturas y los diferentes planes.
- s. Mantiene a disposición de los Profesores, los Planes y Programas de estudio y las planificaciones de las asignaturas.
- t. Supervisa el funcionamiento del CRA y procura el incremento permanente de bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- u. Revisa los libros de clases virtuales en lo relacionado al ámbito pedagógico en forma periódica.
- v. Atiende a los Supervisores del Proceso Educativo durante las visitas que realicen.
- w. Propone, en concordancia con la Unidad de Inspectoría General, el horario lectivo de la escuela.
- x. Contribuye al perfeccionamiento de los Docentes, a través de cursos, talleres, seminarios, charlas y otras actividades que promueven la eficiencia del Proceso Educativo.
- y. Recepcionar y distribuir los textos escolares y material de enseñanza, llevando los registros correspondientes y siendo responsables de su resguardo y del cuidado del material de apoyo pedagógico del establecimiento.



- z. En concordancia con la Reforma Educacional, evalúa anualmente a los profesionales de la educación y otorga información al MINEDUC a través del “Informe de Terceros”.

➤ **Funciones de Orientador.**

- a. Planifica, coordina y supervisa las actividades de orientación valórica y vocacional de los estudiantes.
- b. Asesora y supervisa a los Profesores Jefes y de asignatura en sus funciones de Orientación, Consejos de Curso y reuniones de Padres, becas u otros, proporcionándoles apoyo y material didáctico cuando lo requieran.
- c. Colabora con Padres y Apoderados en el proceso de orientación de sus hijos.
- d. Establece, promueve y coordina las redes de apoyo para el acompañamiento adecuado de los estudiantes que lo requieran.
- e. Supervisa el proceso de entrevistas a estudiantes y apoderados realizados por los Profesores Jefes o Asignatura.
- f. Supervisa al PAE, a cargo de la Trabajadora Social del establecimiento.
- g. Mantiene al día la documentación relacionada con su función y entrega oportunamente la información cuando es requerida por Dirección, Supervisores, Coordinadores u otras instituciones relacionadas a su ámbito.
- h. Coordina y asesora la programación de las actividades propias de Programas especiales) Escuelas para padres, alcoholismo, sexualidad y drogadicción, valores, desarrollo personal, bullying, entre otros).
- i. Contribuye al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- j. Supervisa Programas de Salud (JUNAEB, a cargo de Trabajadora Social y área de salud primaria y secundaria, a cargo de Orientadora.
- k. Supervisa la preparación y confección de Informes de Personalidad de los alumnos.
- l. Atiende a Padres y Apoderados respecto de su ámbito.
- m. Desarrolla Orientación Vocacional a los alumnos de 7mo y 8vo del establecimiento para dar continuidad a la enseñanza media.
- n. Vincula a la Escuela con los liceos de la comuna, a través de visitas con los estudiantes para conocer la propuesta y orientar la continuidad de sus estudios.
- o. Asume la presidencia de los Consejos Técnicos de Profesores que la Dirección le encomiende.
- p. Contribuye en la toma de decisiones junto a Inspectoría General en resolución de conflictos.



### **3.2.2. RESPECTO A LOS ESTUDIANTES**

#### ➤ **Derechos de los estudiantes**

- a. No ser discriminado en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
- b. Recibir atención y educación oportuna e inclusiva.
- c. Recibir educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integral.
- d. Respetar su integridad física, psicológica y moral.
- e. Estudiar en un ambiente de aceptación, de respeto mutuo y buen trato.
- f. Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- g. Respetar tradiciones y/o costumbres de los lugares en que residen o del cual provienen, que no contravengan la normativa de este Reglamento.
- h. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- i. Respetar su libertad personal y de conciencia.
- j. Expresar su opinión en un ambiente de respeto y tolerancia mutua.
- k. A participar libremente en la representatividad del estudiantado.
- l. Ser protegidos por la Comunidad Educativa ante situaciones de vulneración o riesgo de vulneración de sus derechos.
- m. A tener un debido proceso ante la medida de expulsión o cancelación de matrícula. Para ello, la causal de la medida se debe encontrar consignada en el Reglamento, la familia podrá solicitar revisión de esta y no se podrá efectuar en fechas que imposibiliten matrícula en otro establecimiento, a excepción que atente gravemente a otro miembro de la Escuela y/o la convivencia educativa.
- n. La estudiante embarazada contará con las facilidades necesarias para no interrumpir su proceso educativo y garantizar su continuidad académica. Contando con un protocolo de acción para estos casos.
- o. Recibir oportunamente la información de sus calificaciones, rendimiento y situación escolar.
- p. Conocer oportunamente fechas, horarios y contenidos de los procesos evaluativos.

#### ➤ **Deberes de los estudiantes**

- a. Asistir a clases puntual y sistemáticamente, cuidando su presentación, higiene personal y correctamente uniformado.
- b. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de sus capacidades, demostrando compromiso con su aprendizaje, participando y siendo responsable en todas las tareas que se le asignen. Entregando oportunamente trabajos y otras evaluaciones
- c. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes del establecimiento.
- d. Colaborar y cooperar para una buena convivencia escolar.
- e. Cuidar la infraestructura, los bienes muebles e inmuebles de la Escuela. En caso de deterioro intencional, será responsabilidad del apoderado repararlo o reponerlo de manera inmediata.
- f. Respetar y conocer la normativa de la Escuela, respecto de su responsabilidad estudiantil.
- g. Cumplir con los compromisos asumidos tanto en el aspecto académico como personal.



- h. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se impartan clases dentro del aula, gimnasio, biblioteca, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.

### **3.2.3. RESPECTO A LOS DOCENTES**

#### ➤ **Derechos Profesores de Asignatura**

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y socioemocional. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Ser partícipe de espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en beneficio del establecimiento.
- c. Desempeñarse en un entorno físico y psicológico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar físico, socioemocional y de salud de los Docentes.
- d. Contar con un entorno de aceptación, valoración, reconocimiento y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del PEI, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- f. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- g. Acceder a procesos de perfeccionamiento y formación continua, según las necesidades de los docentes.
- h. Libertad de conciencia, convicciones religiosas y resguardo en lo que respecta a ello.
- i. Trabajar en Equipo.
- j. Libertad para participar y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos, según decisión personal.
- k. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulan la Convivencia Educativa.

#### ➤ **Deberes Profesores de Asignatura**

- a. Ejercer su función docente en forma idónea y responsable.
- b. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores tanto al establecimiento como al aula, firmando el libro de asistencia y de clases respectivamente, la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- c. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- d. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos y desafiantes en sus estudiantes.
- f. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- g. Propiciar oportunidades de aprendizaje y evaluaciones para todos los estudiantes.
- h. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- i. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizajes de los educandos.



- j. Actualizar sus conocimientos periódicamente.
- k. Asistir y participar de los Consejos de Profesores, reuniones técnicas u otras actividades que se contemplen en el calendario académico.
- l. Asistir y participar en las capacitaciones que sean citados, dentro de la jornada laboral.
- m. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento, dentro de la jornada laboral.
- n. Trabajar en equipo.
- o. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Protocolos de Actuación.
- p. Informar al equipo Directivo de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes u otras complejas, a fin de activar los protocolos que correspondan.

### ➤ **Funciones Profesores de Asignatura**

- Conocer y aplicar el PEI el marco para la Buena Enseñanza, el Reglamento Interno de Convivencia y Evaluación.
- Enseñar su especialidad según las disposiciones técnicas emanadas de Mineduc (planes y programas), a los objetivos y expectativas insertas en el PEI, promoviendo el interés de los estudiantes, para generar aprendizajes significativos y efectivos.
- Dominar los contenidos y la didáctica de la asignatura que enseña y sus bases curriculares.
- Preparar y realizar clases bien planificadas, con metodologías que desarrollen habilidades sociales, incentivando la autocrítica, proactividad y clima escolar armonioso dentro del aula como también fuera de ella.
- Reforzar positivamente a sus estudiantes, validando sus actitudes o acciones cuando favorecen su proceso educativo.
- Organizar los objetivos y contenidos de su asignatura, de manera coherente con las bases curriculares y la particularidad de sus estudiantes.
- Crear y aplicar estrategias de aprendizaje y evaluación que permitan a los estudiantes demostrar lo aprendido.
- Resguardar lo que ocurre dentro del aula mientras dicta la clase, tanto en el aspecto conductual y disciplinario, como el cuidado de los bienes materiales.
- Propiciar el cumplimiento de las normas de convivencia al interior y fuera del aula, favoreciendo un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- Favorecer relaciones de colaboración y respeto con los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir y participar de capacitaciones gestionadas por el establecimiento o Sostenedor, en talleres, Consejos Técnicos de Profesores, reuniones por ciclo.
- Mantener al día la documentación que le compete a su función, entregar en tiempo oportuno la información solicitada por sus superiores, Supervisores, Coordinadores del establecimiento o de otras instituciones que lo requieran.
- Denunciar y dar a conocer de forma inmediata a Dirección cualquier hecho de carácter grave o de delito que afecte a algún miembro de la comunidad educativa
- Maneja la documentación oficial de la escuela con rigurosidad y acorde a las indicaciones emanadas por SUPEREDUC.



- Informa a sus superiores cualquier situación que afecte el buen desarrollo de sus alumnos; inasistencias reiteradas, violencia escolar o intrafamiliar, abandono u otros.
- Dar aviso lo más pronto posible en caso de no poder asistir a trabajar, o en la medida de lo posible dentro de las 24 horas. Las inasistencias serán justificadas con permisos administrativos otorgados desde la Dirección con o sin goce de sueldo, o bien con licencia médica que debe ser presentada en el establecimiento en un plazo máximo de 48 horas.
- Conocer que será visitado en aula en la ejecución de sus clases por el Equipo Directivo, con pauta de acompañamiento y por personal de la evaluación docente que realiza Mineduc a través del portafolio, filmación de clases, informe de terceros, etc.
- Realizar entrevistas a apoderados según necesidad, calificaciones, comportamiento, responsabilidad o situaciones que lo requieran.
- Promover la comprensión, análisis y ejecución del concepto de ciudadanía junto a los derechos y deberes que ello conlleva.

### ➤ **Derechos Profesores Jefes**

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en beneficio del establecimiento.
- c. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de los Docentes.
- d. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del PEI, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- f. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- g. Perfeccionarse permanentemente.
- h. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- i. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- j. Trabajar en Equipo.
- k. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- l. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulan la Convivencia Educativa.

### ➤ **Deberes Profesores Jefes**

- a. Orientar a sus alumnos en temáticas valóricas y conductuales.
- b. Promover la participación entre sus estudiantes y apoderados en las distintas actividades del establecimiento.
- c. Realizar entrevistas individuales a estudiantes, al menos una por semestre a los apoderados, a fin de conocer contextos y/o entregar información relevante y retroalimentar los procesos formativos.



- d. Preparar las reuniones de apoderados acorde a la realidad de su curso, entregando información oportuna en relación al desarrollo de sus alumnos.
- e. Informar a Equipo de Convivencia situaciones complejas que afecten el buen desarrollo de sus estudiantes (Inasistencias crónicas, reiteradas, violencia escolar o familiar, sospecha o relato de vulneración de derechos, sospecha de consumo de alcohol u otras drogas, entre otros), resguardando la confidencialidad del caso.
- f. Derivar a Convivencia para evaluación y acompañamiento psicosocial-emocional de estudiantes que lo requieran.
- g. Manejar documentación oficial con rigurosidad y acorde a las indicaciones emanadas por Supereduc.
- h. Informar respecto de las inasistencias y atrasos reiterados de sus alumnos.
- i. Informar a UTP situación académica preocupante de sus alumnos (notas, inasistencias reiteradas, compromisos, motivación escolar, apoyo de la familia, entre otros)

➤ **Funciones Profesores Jefes**

- a. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de sus estudiantes (ficha escolar, informes de personalidad y calificaciones)
- b. Organizar a su curso respecto de directivas de estudiantes y apoderados e incentivarlos a participar de todas las actividades que el establecimiento proponga.
- c. Orientar el funcionamiento adecuado y oportuno de sus directivas de cursos.
- d. Realizar trabajo en equipo con UTP, PIE, Orientación, Convivencia y/o profesores de asignatura, según corresponda para implementar acciones remediales tanto individuales como grupales cada vez que sea necesario.
- e. Informar al equipo Directivo de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes u otras complejas, a fin de activar los protocolos que correspondan.
- f. Desarrollar, estimular y orientar las aptitudes, habilidades e intereses de sus alumnos como fomentar la internalización de valores que sustentan el PEI, por tanto, al establecimiento.
- g. Mantener comunicación fluida con Equipo de Convivencia para visualizar las necesidades y apoyos que se requieran en el curso.

➤ **Funciones Educadoras de Párvulos**

- a. Conocer y aplicar el PEI el marco para la Buena Enseñanza, el Reglamento Interno de Convivencia y Evaluación.
- b. Preparar y realizar clases bien planificadas, con metodologías que desarrollen habilidades sociales, incentivando el trabajo en equipo y clima escolar armonioso dentro del aula como también fuera de ella.
- c. Reforzar positivamente a sus estudiantes, validando sus actitudes o acciones cuando favorecen su proceso educativo o relaciones interpersonales.
- d. Crear y aplicar estrategias de aprendizaje y evaluación que permitan a los estudiantes demostrar lo aprendido.



- e. Resguardar lo que ocurre dentro del aula mientras dicta la clase, tanto en el aspecto conductual y disciplinario, como el cuidado de los bienes materiales.
- f. Propiciar el cumplimiento de las normas de convivencia al interior y fuera del aula, favoreciendo un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- g. Favorecer relaciones de colaboración y respeto con los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Asistir y participar de capacitaciones gestionadas por el establecimiento o Sostenedor, en talleres, Consejos Técnicos de Profesores, reuniones por ciclo.
- i. Maneja la documentación oficial de la escuela con rigurosidad y acorde a las indicaciones emanadas por SUPEREDUC.
- j. Informa a sus superiores cualquier situación que afecte el buen desarrollo de sus alumnos; inasistencias reiteradas, violencia escolar o intrafamiliar, abandono u otros.
- k. Dar aviso lo más pronto posible en caso de no poder asistir a trabajar, o en la medida de lo posible dentro de las 24 horas. Las inasistencias serán justificadas con permisos administrativos otorgados desde la Dirección con o sin goce de sueldo, o bien con licencia médica que debe ser presentada en el establecimiento en un plazo máximo de 48 horas.
- l. Conocer que será visitado en aula en la ejecución de sus clases por el Equipo Directivo, con pauta de acompañamiento y por personal de la evaluación docente que realiza Mineduc a través del portafolio, filmación de clases, informe de terceros, etc.
- m. Realizar entrevistas a apoderados según necesidad, comportamiento, motivación o situaciones que lo requieran.
- n. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de sus estudiantes (informes de personalidad, hoja de vida y calificaciones)
- o. Organizar a su curso respecto de directivas de estudiantes y apoderados e incentivarlos a participar de todas las actividades que el establecimiento proponga.
- p. Orientar el funcionamiento adecuado y oportuno de sus directivas de cursos.
- q. Realizar entrevistas de apoderados a lo menos una vez por semestre o toda vez que se requiera, a fin de retroalimentar el proceso formativo de su pupilo.
- r. Realizar trabajo en equipo con UTP, PIE, Orientación, Convivencia y/o profesores de asignatura, según corresponda para implementar acciones remediales tanto individuales como grupales cada vez que sea necesario.
- s. Informar al equipo Directivo de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes u otras complejas, a fin de activar los protocolos que correspondan.
- t. Desarrollar, estimular y orientar las aptitudes, habilidades e intereses de sus alumnos como fomentar la internalización de valores que sustentan el PEI, por tanto, al establecimiento.
- u. Mantener comunicación fluida con Equipo de Convivencia para visualizar las necesidades y apoyos que se requieran en el curso.
- v. Participar y realizar sesiones de articulación y análisis sobre evolución del niño/a y su transición a primer año básico.
- w. Realizar Informe al Hogar semestralmente.
- x. Pesquisar oportunamente alteraciones del desarrollo, informando a los padres, a fin de buscar diagnóstico médico pertinente por medio de interconsultas con especialista requerido.



➤ **Funciones Profesor Asesor Centro de Padres**

- a. Designado por Dirección para actuar en su representación.
- b. Estar comprometido con el Proyecto Educativo Institucional y de la gestión que se desarrolla en el establecimiento.
- c. Conducir al Centro de Padres, según lineamientos del PEI, Reglamento del Centro General de Padres y de los Proyectos planificados.
- d. Liderar, motivar y gestionar el trabajo en equipo.
- e. Orientar en la administración de los recursos económicos del Centro de Padres y participar en los informes de rendición de cuentas, de acuerdo al PEI del Establecimiento.
- f. Reunir cada dos meses a los subcentros de apoderados para socializar los avances de la gestión que se está llevando a cabo.
- g. Acompañar al Centro de Padres en las actividades que se realizan durante el año escolar.
- h. Informar a Dirección los acuerdos y desarrollo de las reuniones.
- i. Orientar al Centro de padres en su carácter solidario, prestando ayuda asistencial a familias de la escuela que lo requieran.
- j. Fomentar la representación de todos los cursos a través de sus subcentros en las asambleas o reuniones mensuales del Centro General de Padres.

➤ **Funciones Profesor Asesor Centro de Estudiantes**

- a. Elegido democráticamente por los estudiantes, para trabajar en conjunto, incentivando el compromiso con la gestión educativa.
- b. Reforzar permanentemente los valores que sustentan el Proyecto Educativo.
- c. Potenciar y motivar constantemente a los estudiantes en su quehacer guiando y acompañando en la elaboración de un Plan Anual de Gestión, ajustado a los lineamientos del PEI.
- d. Convocar y acompañar a los presidentes de curso a reuniones del Centro de Alumnos para tomar acuerdos en equipo sobre las acciones de su Plan de Gestión.
- e. Organizar, coordinar y motivar el proceso de elección de Centro de Alumnos.
- f. Cooperar en los lineamientos de roles y funciones de los integrantes del Centro de Alumnos.
- g. Ser el nexo entre el Centro de Alumnos y Directivos, Profesorado, Asistentes de la Educación, Apoderados de la Comunidad Educativa.
- h. Coordinar reuniones con la Dirección para dar a conocer las actividades planificadas por el Centro de Alumnos.
- i.

➤ **Funciones del Consejo de Profesores**

El Consejo de profesores tiene carácter consultivo, donde todos los integrantes pueden participar y dar su opinión. Lo componen el Equipo Directivo y todo el cuerpo Docente del establecimiento educacional, siendo su asistencia obligatoria.

A su vez, en materias Técnico Pedagógicas tiene carácter resolutivo, conforme a la Ley 20.501.



Cuando se realiza Consejo ampliado, incorporando representantes de otros estamentos, será de carácter informativo con derecho a voz, toda vez que Dirección lo autorice o solicite.

Es convocado por Dirección y presidido por éste, o por quien designe.

Se realizan semanalmente, siendo al inicio del año escolar ratificado o modificado el día y horario que se llevarán a cabo en conjunto con todos los Docentes.

- a. Planificar, contribuir en la ejecución y evaluación del PEI y PME del establecimiento. Velando por la correcta aplicación de la normativa legal vigente.
- b. Analizar participativamente los resultados del proceso educativo, sugiriendo acciones preventivas, correctivas o de refuerzo en beneficio del desarrollo integral de los estudiantes.
- c. Proponer adecuaciones, si así lo requiere, a los programas y asumir responsabilidades para su correcta ejecución.
- d. Promover el perfeccionamiento profesional de docentes y no docentes del establecimiento.
- e. Los integrantes del Consejo de profesores deben resguardar la confidencialidad de los temas tratados.
- f. Participar en talleres y capacitaciones de intercambio pedagógico que convoque la Dirección y/o UTP.

#### **3.2.4. RESPECTO A LOS PADRES Y APODERADOS**

##### **➤ Derechos de los Padres y apoderados**

- a. Ser escuchados, solicitar libremente y sin discriminación ser atendidos o realizar entrevistas con cualquier miembro de la Comunidad Educativa, toda vez que lo estime necesario, esta será agendada lo más rápido posible, si se trata de un Directivo según disponibilidad que tenga en agenda, si es Docente de acuerdo a su horario de entrevistas.
- b. Recibir información oportuna del proceso educativo de sus hijos, sobre los distintos ámbitos de su formación: rendimiento académico, comportamiento, entre otros.
- c. Estar informados sobre los distintos documentos oficiales con que cuenta la escuela: Proyecto Educativo, Reglamento Interno, de Evaluación y Protocolos de Actuación del establecimiento.
- d. Acceder y participar en las diferentes instancias de formación de sus hijos, tales como reuniones, entrevistas, charlas, asambleas, presentaciones, actualizaciones de Reglamentos y Protocolos entre otras.
- e. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. Participar activamente en la elección y votación de los subcentros y Centro de Apoderados.
- f. Recibir acompañamiento de Profesores, PIE, Convivencia, UTP, Orientación Inspectoría, Dirección y de ser preciso Redes de Apoyo en las diversas necesidades que presenten sus hijos.
- g. Recibir semestralmente informes de rendimiento y personalidad de sus pupilos.
- h. Solicitar a Dirección por escrito el estudio de caso y reconsideración, si su pupilo ha sido expulsado o se le ha cancelado la matrícula.



### ➤ **Deberes de los Padres y Apoderados**

- a. Apoyar los procesos educativos de sus hijos.
- b. Conocer, respetar y apoyar el PEI y Reglamentos de la escuela, velando porque su pupilo desarrolle una conducta consecuente con los valores y normas institucionales.
- c. Conocer e interiorizarse del comportamiento académico y disciplinario de su pupilo.
- d. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.
- e. Revisar periódicamente el correo institucional del estudiante.
- f. Enviar diaria y puntualmente a clases a sus hijos, justificar las inasistencias y presentar licencias médicas cuando corresponda. Teniendo en conocimiento que, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, el porcentaje mínimo de asistencia es de 85%.
- g. Retirar oportunamente al término de cada jornada a sus pupilos, en especial a los alumnos de Educación Parvularia y primer ciclo básico, respetando el horario definido en este Reglamento.
- h. Asistir a reuniones y entrevistas de apoderados cuando se presenten.
- i. Cuidar la presentación e higiene personal de sus hijos y cumplir con el uniforme de la escuela.
- j. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento donde se requiera su presencia.
- k. Responsabilizarse por eventuales daños materiales ocasionados por sus hijos de manera deliberada.
- l. Informar antecedentes de salud relevantes y temas judiciales en proceso o resoluciones jurídicas que impliquen un impacto en la situación de vida del estudiante.
- m. Informar sobre cambios de números de contacto y/o domicilio.
- n. Manifestar su opinión o desagrado manteniendo un trato de respeto y cordialidad, respetando el orden jerárquico ante un conflicto, intentando resolver en primera instancia con la persona afectada la situación, de no encontrar respuesta esperada o satisfactoria, acudir a Profesor Jefe y en última instancia con un Directivo.
- o. Retirar a su pupilo de si se solicita desde el establecimiento en caso de enfermedad.
- p. Revisar diariamente los materiales de estudio de sus hijos, cuadernos, libros, estuche, libreta de comunicaciones y firmar cuando corresponda.
- q. Proveer de los materiales necesarios solicitados por el establecimiento.
- r. Contestar los llamados realizados desde la escuela.

### 3.2.5. **RESPECTO DE ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### ➤ **Derechos Encargado de Convivencia Escolar**

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en beneficio del establecimiento.



- c. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.
- d. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del PEI, plan de Gestión de Convivencia, en el marco de una educación inclusiva, de una sana convivencia y de calidad.
- f. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- g. Perfeccionarse permanentemente, asistiendo a capacitaciones citadas.
- h. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- i. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- j. Trabajar en Equipo.
- k. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- l. Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento del rol.

➤ **Deberes Encargado de Convivencia Escolar**

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Fortalecer y promover permanentemente una sana convivencia basada en los valores que sustentan el Proyecto Educativo.
- c. Informar oportunamente a Directivos respecto de los diversos temas de Convivencia Educativa.
- d. Velar por el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de las normas de Convivencia Educativa.
- e. Coordinar el abordaje y atención oportuna de los conflictos o problemáticas que se presenten.
- f. Velar por la funcionalidad del Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- g. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores, firmando el libro de asistencia, la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- h. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- i. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
  
- j. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- k. Asistir y participar en las capacitaciones que sean citados.
- l. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- m. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.
- n. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se atienden niños y/o apoderados, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.



➤ **Funciones Encargado de Convivencia Escolar**

- a. Coordinar al equipo de Convivencia Escolar velando por la correcta aplicación de sus funciones, generando las condiciones para reuniones periódicas, registrando todas las acciones del equipo y entrega de estas al establecimiento.
- b. Coordinar y monitorear el diseño, implementación y socialización del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
- c. Implementar lineamientos comunales de Convivencia Educativa.
- d. Revisión y actualización del Reglamento Interno en el ámbito de Convivencia Educativa considerando los instrumentos de gestión de la escuela (PEI, PME, etc.).
- e. Coordinar, elaborar y socializar el diagnóstico de convivencia Educativa del establecimiento integrando instrumentos externos e internos.
- f. Participar de reuniones de trabajo y coordinación con Equipo Directivo o de Gestión para garantizar la articulación del Plan de Convivencia Educativa con el resto de la gestión institucional.
- g. Participar en el Consejo Escolar.
- h. Informar de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorporar las medidas propuestas por éste.
- i. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia Educativa (PNCE y PEI).
- j. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- k. Promover la participación de los distintos actores de la comunidad educativa en la convivencia Educativa.
- l. Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- m. Desarrollar junto al equipo de convivencia Educativa actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- n. Asistir a reuniones, jornadas, capacitaciones y asesorías convocadas, para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- o. Coordinar y monitorear la elaboración y entrega de informes de gestión semestral.
- p. Participar en reuniones con Docentes, PIE, Redes de Apoyo y otros para triangular información.



### **3.2.6. RESPECTO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

#### **➤ Derechos de Asistentes Profesionales de la Educación**

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo, velando por su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.
- c. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.
- d. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del PEI, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- f. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- g. Perfeccionarse permanentemente.
- h. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- i. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- j. Trabajar en Equipo.
- k. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- l. Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento del rol.

#### **➤ Deberes de Asistentes Profesionales de la Educación**

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores, firmando el libro de asistencia a la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- c. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- d. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- f. Actualizar sus conocimientos periódicamente.
- g. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- h. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.
- i. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se atienden estudiantes y/o apoderados, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.
- j. Informar al equipo Directivo de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes u otras complejas, a fin de activar los protocolos que correspondan.



➤ **Funciones Psicóloga Equipo de Convivencia Escolar**

- a. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- b. Colaborar en el diagnóstico de convivencia Educativa del establecimiento integrando instrumentos externos e internos.
- c. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno en el ámbito de convivencia Educativa.
- d. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- e. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en el ámbito de la convivencia Educativa.
- f. Entrevistar a apoderados para solicitar autorización para evaluar a su hijo y recoger información familiar relevante, a su vez de informar y conocer los avances del niño.
- g. Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- h. Registrar todas las acciones que realiza.
- i. Coordinar y monitorear la elaboración y entrega de informes de gestión semestral.
- j. Realizar evaluación emocional de estudiantes que lo requieran.
- k. Derivar y realizar seguimiento de estudiantes detectados a la red infantojuvenil de la comuna; salud, Sename etc.
- l. Realizar contención emocional a estudiantes en situación de crisis.
- m. Participar en reuniones de triangulación de información con Docentes, PIE, y/o Directivos.

➤ **Funciones Trabajadora Social**

- a. Atender alumnos con necesidades socioeconómicas.
- b. Actualización del mapa de redes asistenciales.
- c. Coordinación con redes de apoyo, para la detección de alumnos que lo requieran.
- d. Colaborar en el diagnóstico de convivencia Educativa del establecimiento integrando directrices del PEI.
- e. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- f. Participar activamente en la creación y seguimiento del Plan de Asistencia y Revinculación.
- g. Seguimiento respecto de las inasistencias y atrasos de los estudiantes.
- h. Realizar visitas domiciliarias a familias de estudiantes con problemas de asistencia y/o dificultades socioeconómicas.
- i. Desarrollar, junto al Equipo de Convivencia, talleres de prevención y promoción para estudiantes y/o apoderados, de acuerdo a necesidades de cada curso.
- j. Apoyar el proceso de postulación de estudiantes a diferentes becas.
- k. Participar en reuniones de coordinación con Equipo Directivo, de Convivencia y PIE.



- l. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración, desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- m. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en el área de la convivencia.
- n. Llevar registro escrito de las actividades que realiza en atención a los alumnos/as.
- o. Participar activamente en la elaboración y entrega de informes de gestión semestral.
- p. Responsable de la detección, derivación, seguimiento y registro de estudiantes detectados a la red infantojuvenil de la comuna; Salud, Sename etc.
- q. Colaborar en acciones de retención de estudiantes detectados.

### ➤ **Deberes de Asistentes de alumnos**

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores, firmando el libro de asistencia a la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- c. Participar en capacitaciones, en que sean convocados por el Establecimiento.
- d. Colaborar responsable y participativamente a Inspectoría General y Convivencia Educativa, apoyando la Disciplina, orden, seguridad y convivencia de la escuela.
- e. Promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
- f. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- g. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- i. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- j. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.
- k. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se atienden estudiantes y/o apoderados, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.
- l. Informar a Directivos y denunciar, si corresponde, cualquier situación que revista carácter de falta grave, delito o vulneración por parte de cualquier miembro del Establecimiento.

### ➤ **Funciones de Inspectores Asistentes**

- a. Velar por el cumplimiento de la normativa Interna por parte de todos los estudiantes, principalmente de los cursos asignados por Inspectoría General.
- b. Durante horas de libre esparcimiento de los alumnos, trasladarse por todo su sector asignado, previniendo situaciones de conflicto y fomentando la sana convivencia.
- c. Trasladar a Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General a estudiantes que hayan sido apartados de su clase.
- d. Apoyar a los Docentes en materia de Convivencia, en especial a los cursos a su cargo.



- e. Abrir y cerrar salas de clases al inicio y término de cada bloque, verificando que ningún estudiante permanezca dentro durante los recreos u hora de almuerzo.
- f. Apoyar a Docente o Educadora de Párvulos cuando requiere ausentarse por un periodo de la clase, cuidando el buen desarrollo de esta mientras el Profesor y/o Educadora retorna a su labor.
- g. Supervisar y controlar el adecuado desplazamiento de los estudiantes entre los distintos espacios educativos.
- h. Velar por la seguridad y apropiado comportamiento de los alumnos durante los recreos, almuerzo, actos, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- i. Velar por la mantención de la disciplina dentro de la sala de clase en caso de ausencia momentánea del docente.
- j. Fomentar permanentemente la adquisición y ejercicio de hábitos y buenas costumbres del alumnado.

➤ **Derechos de Secretaria**

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.
- c. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d. Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- e. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- f. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- g. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- h. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- i. Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento del rol.

➤ **Deberes de Secretaria**

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores, firmando el libro de asistencia a la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- c. Participar en capacitaciones en las que sea convocado.
- d. Colaborar responsable y participativamente en funciones que sean encomendadas por la Dirección.
- e. Promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
- f. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- g. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.



- h. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- i. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- j. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.
- k. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se atienden estudiantes y/o apoderados, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.
- l. Informar a Directivos y denunciar, si corresponde, cualquier situación que revista carácter de falta grave, delito o vulneración por parte de cualquier miembro del Establecimiento.

### ➤ **Funciones de Secretaria**

- a. Recepcionar, registrar, derivar, organizar y/o enviar correspondencia y documentación oficial hacia o desde el Establecimiento a petición de Directivos y Coordinadores de áreas.
- b. Organizar de manera oportuna la documentación oficial, guardando reserva de la información.
- c. Atender las llamadas telefónicas, informando a las personas según corresponda.
- d. Mantener actualizado el registro del personal, de instituciones educacionales de la comuna y de organismos que colaboran con la Escuela.
- e. Programar entrevistas, reuniones de la Dirección u otra jefatura.
- f. Apoyar las labores administrativas encargadas por la Dirección para el normal y adecuado funcionamiento del Establecimiento.

### ➤ **Derechos de Auxiliares de Servicio**

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.
- c. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d. Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- e. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- f. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- g. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- h. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- i. Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento del rol.



➤ **Deberes de Auxiliares de servicio**

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores, firmando el libro de asistencia a la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- c. Participar en capacitaciones en las que sea convocado.
- d. Promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
- e. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- f. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- h. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- i. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.
- j. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se atienden estudiantes y/o apoderados, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.
- k. Informar a Directivos y denunciar, si corresponde, cualquier situación que revista carácter de falta grave, delito o vulneración por parte de cualquier miembro del Establecimiento.

➤ **Funciones de Auxiliares de servicio**

- a. Realizar el aseo diario de salas de clases, oficinas, pasillos, gimnasios, servicios higiénicos, patio abierto, vidrios y aseo perímetro exterior del establecimiento; así como también, limpiar paredes, lavado y encerado de pisos.
- b. Desempeñar funciones de portería, controlando estrictamente el acceso al establecimiento, para evitar el ingreso de personas ajenas a la Escuela.
- c. Desempeñar funciones de estafeta.
- d. Ejecutar reparaciones e instalaciones menores, según contrato colectivo.
- e. Cuidar y responsabilizarse del uso de herramientas y otros elementos que utilicen en sus labores.
- f. Velar por el buen uso y control de suministros de luz, agua y gas.
- g. Responsabilizarse de abrir y cerrar el establecimiento diariamente, junto con encender la calefacción al inicio de la jornada escolar.
- h. Desarrollar las funciones que el encargado de PISE le asigne.
- i. Mantenerse en su puesto de trabajo, cumpliendo el horario según contrato laboral.
- j. Informar de inmediato a Directivos del deterioro o daño de los bienes muebles u otros implementos ocurridos en el Establecimiento.
- k. Verificar que todas las ventanas y puertas de su sector asignado queden cerradas al término de la jornada escolar.
- l. Trasladar mobiliario escolar dentro del establecimiento, apoyando la habilitación de los distintos espacios educativos. (Veladas, actos, actividades varias).



➤ **Funciones de Portería**

- a. Controlar el ingreso y egreso de las personas al Establecimiento, impidiendo la entrada a quienes no se encuentren autorizados.
- b. Asegurar que la salida de alumnos en horario lectivo, se encuentre autorizada por Inspectoría General.
- c. Recibir y atender a las personas que lleguen al establecimiento y derivar con funcionario según corresponda.
- d. Permanecer en el puesto de trabajo, en caso que deba ausentarse de este, informar a un directivo para poner un reemplazo.
- e. Atender a todas las personas de manera cordial y respetuosa.
- f. Informar a Inspectores Asistentes, según sector, cuando retiran a un estudiante para que acuda a su sala a buscarlo.
- g. Apoyar, en caso necesario, con otras labores auxiliares dentro del establecimiento.
- h.

**3.2.7. RESPECTO DE EQUIPO DE INTEGRACIÓN**

➤ **Funciones del Equipo de Integración**

- a. Conocer y aplicar el PEI, Reglamento Interno y de Evaluación.
- b. Generar estrategias de apoyo para aquellos estudiantes que requieran atención personalizada (aula de recursos), en común acuerdo con los profesores de subsectores o asignaturas y UTP.
- c. Aplicar técnicas metodológicas, sistemas de evaluación para la identificación de las necesidades específicas de sus alumnos y tratamiento futuro.
- d. Asesorar a los docentes en la elaboración de adecuaciones curriculares para aquellos alumnos que la requieran.
- e. Mantener al día la documentación relacionada con su función y entrega en forma oportuna la información solicitada por sus superiores, Supervisores, Coordinadores del establecimiento o de otras instituciones relacionadas al ámbito educativo.
- f. Participar de reuniones de coordinación técnica con funcionarios del PIE.
- g. Redactar informes semestrales de avances de cada alumno y otros solicitados (médicos tratantes).
- h. Comunicar de manera oportuna todas las dificultades que se presenten en el proceso de intervención a la Coordinadora del Programa, buscando y sugiriendo soluciones.
- i. Hacer partícipes a las familias en el proceso de integración de sus hijos.
- j. Monitorear permanentemente los avances académicos de los alumnos pertenecientes al programa.
- k. Promover el Programa dentro y fuera del establecimiento.
- l. Participar en el trabajo colaborativo con Docentes.



- a. Tareas asociadas a los roles comunes que desempeñan las y los profesionales de los equipos multidisciplinarios en el contexto del PIE.

## **ROL EVALUADOR**

Hace referencia a la toma de decisiones con foco en la mejora y ajuste de los procesos educativos. Considera una mirada amplia y flexible, e incluye de forma integrada conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que se constituyen en recursos que cada profesional deberá aprender a movilizar para resolver, de forma efectiva y oportuna, las diversas situaciones que se le planteen en el contexto educativo.

- a. Evalúan procesos de desarrollo y aprendizaje.
- b. Analizan e integran la información obtenida en el proceso de evaluación diagnóstica.
- c. Identifican habilidades, competencias y potencial de los estudiantes en distintos ámbitos preferentes (lenguaje, aspectos sociales, emocionales, cognitivos), de acuerdo con su profesión.
- d. Identifican habilidades, competencias y necesidades de apoyo de estudiantes que lo requieran en los ámbitos pedagógico-curriculares y áreas de desarrollo.
- e. Identifican habilidades, competencias y potencial de apoyo para las y los estudiantes, desde las familias y de la comunidad escolar y local, en distintos ámbitos.
- f. Identifican facilitadores y barreras en los procesos educativos (experiencias de aprendizaje, participación y convivencia, entre otros).
- g. Identifican las implicancias de las NEE que presentan algunos estudiantes en el contexto escolar y familiar.
- h. Toman decisiones a partir de los resultados obtenidos en el proceso evaluativo.
- i. Dan cuenta de los resultados e identifican las acciones centrales de apoyo para cada estudiante desde la disciplina.
- j. Definen, de manera multidisciplinaria y colaborativamente con el equipo PIE y docentes de aula, los apoyos requeridos por el estudiante en su proceso educativo y curricular, y las barreras a disminuir en el contexto para favorecer su aprendizaje y desarrollo personal.
- k. Evalúan el proceso diagnóstico llevado a cabo, en conjunto con el equipo PIE, para la identificación de las fortalezas del mismo y las mejoras a implementar.

## **ROL DE APOYO**

“El apoyo incluye todo aquello que facilita el aprendizaje de los alumnos. Se refiere sobre todo, a aquellos recursos que son complementarios a los que proporciona el maestro de la clase ordinaria” (López-Vélez, 2018). “...el apoyo son todas las actividades que aumentan la capacidad de un establecimiento educacional para atender a todo el alumnado” (Booth et al., 2002).

- a. Apoyan desde su disciplina, a profesores jefes, especialistas y de asignatura, en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza a estudiantes con distintos niveles de desarrollo, de competencia curricular, ritmos y estilos de aprendizaje, y con presencia de diversas NEE.



- b. Aportan estrategias específicas para responder a las características y necesidades de aprendizaje del curso, incluida la diversificación de la enseñanza y la evaluación de los aprendizajes.
- c. Contribuyen al trabajo colaborativo e interdisciplinario con docentes y profesionales especialistas que participan en el equipo de aula.
- d. Aportan estrategias específicas en el aula común para favorecer los procesos de aprendizaje de la totalidad de estudiantes y el desarrollo de un buen clima de aula.
- e. Planifican individualmente y/o participan en el diseño colaborativo de proyectos de intervención y planes de apoyo -individual y/o grupal- para estudiantes que presentan NEE.
- f. Apoyan en la planificación y realización de actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo curso, considerando la diversidad de estudiantes y de contextos en que se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- g. Colaboran aportando con respuestas diversificadas a la variedad de capacidades y necesidades que tienen los estudiantes, brindando desde sus competencias disciplinares, apoyos específicos para que estos progresen en los objetivos de aprendizaje del currículum.
- h. Orientan y entregan, de acuerdo con sus competencias personales y disciplinares, los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer aspectos tales como: lenguaje y comunicación, psicomotricidad, funciones cognitivas, desarrollo emocional, desarrollo social, transición a la vida adulta activa, desenvolvimiento y vinculación con el medio, autonomía, entre otros.
- i. Apoyan a las familias y a otros adultos significativos para los niños y adolescentes, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo.
- j. Contribuyen al diseño y/o desarrollo de los ajustes y medidas establecidas en el Plan de Apoyo individual (PAI) de los estudiantes que presentan NEE y/o en el Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que realizan los docentes, según corresponda.
- k. Apoyan la diversificación de la enseñanza para estudiantes con más significativas necesidades de apoyo, considerando el enfoque educativo, ecológico y funcional del currículum.

## **ROL COLABORADOR**

Refiere a colaborar, secundar, complementar, favorecer, sustentar, respaldar la labor del equipo directivo y docente del establecimiento educacional. Implica, habitualmente, proponer ideas, iniciar conversaciones y explorar opciones. Considera también responder a solicitudes diversas al proporcionar datos e información relevante y nuevas perspectivas que favorezcan la resolución de problemas en el contexto de la escuela.

- a. Colaboran en el desarrollo de los procesos institucionales y aportan al mejoramiento de condiciones en los establecimientos educacionales, para responder a la diversidad de necesidades educativas de sus estudiantes.
- b. Colaboran con el equipo docente en el enriquecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, aportando conocimientos, métodos y estrategias que faciliten la participación y progreso en la trayectoria educativa de la totalidad de los estudiantes, especialmente de quienes presentan NEE.
- c. Derivan a estudiantes y gestionan apoyos comunitarios y servicios de salud, en caso de ser requeridos.
- d. Aportan al enriquecimiento de los diferentes instrumentos de gestión institucional: Proyecto Educativo Institucional (PEI), plan curricular y Plan de Mejoramiento Educativo (PME) de la escuela,



para que contemple la respuesta a la diversidad y la eliminación o disminución de barreras para la participación y al aprendizaje del conjunto de estudiantes y particularmente de quienes presentan NEE.

- e. Colaboran en la detección de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente y de otros actores de la escuela.
- f. Colaboran en el monitoreo y evaluación de las diversas acciones del PIE.
- g. Colaboran con los profesores de asignaturas y educador/a diferencial para potenciar recursos pedagógicos y didácticos.
- h. Realizan acciones a nivel curso y de gestión institucional, orientadas a la promoción de la aceptación y valoración de la diversidad como característica humana, y de la inclusión educativa y social, a través de la promoción de acciones, iniciativas, programas y proyectos que favorezcan la generación de relaciones de convivencia respetuosas, tolerantes y de colaboración.
- i. Colaboran con la familia de estudiantes NEE en la promoción de estrategias que fortalezcan el aprendizaje integral y la participación social de sus hijos, hijas o pupilos, apuntando a generar espacios de trabajo colaborativo entre el establecimiento educacional y las familias, ya que es una tarea con propósitos conjuntos.

#### ➤ **Funciones Coordinador PIE**

- a. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- c. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- d. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- e. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- f. Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- g. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- h. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl).
- i. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- j. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- k. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- l. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- m. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.



- n. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- o. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- p. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- q. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- r. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
- s. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- t. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

➤ **Funciones Educadora Diferencial y/o Psicopedagogo con habilitación docente.**

Funciones Transversales

- a. Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del proyecto.
- b. Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del programa que haya sido solicitada por el director, coordinación, jefe de UTP, coordinación comunal o provincial de educación.
- c. Redactar informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias.
- d. Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación.
- e. Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informando y orientando en relación con las estrategias sugeridas, proponiendo lograr la participación de estos.
- f. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias, entendiendo que los datos manejados son considerados como datos sensibles.
- g. Monitorear de manera permanente los procesos de avance pedagógico de los estudiantes integrados.
- h. Informar y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten en el proceso de intervención en el establecimiento y/o que sean comunicados por algún miembro de la comunidad educativa.



- i. Promover la integración del equipo con el resto de la comunidad educativa favoreciendo el buen trato y comunicación efectiva con el resto de los estamentos.
- j. Difundir el proyecto de integración y su trabajo en distintas actividades al interior y exterior del establecimiento educacional.

## Funciones Específicas

- a. Participar en el diagnóstico de los estudiantes que presenten sospecha de alguna necesidad educativa especial además de estudiantes con déficit atencional y dificultades específicas del aprendizaje.
- b. Trabajar colaborativamente con docentes de aula en instancias de equipo para diseño de respuesta educativa y acceso a currículo, elaboración de la respuesta educativa y plan de apoyo individual del estudiante, diseño de evaluación y registro de aprendizajes.
- c. Apoyar en el aula a los alumnos pertenecientes al PIE como a los que presentan necesidades educativas especiales y no están ingresados.
- d. Participar en reuniones de coordinación con todo el equipo PIE.
- e. Participar en talleres para padres y/o apoderados de curso cada vez que la necesidad lo requiera como solicitud del profesor jefe.
- f. Elaborar planes de intervención individual y/o planes de adecuación curricular, en conjunto con equipo de aula, según la necesidad amerite.
- g. Realizar evaluación a los alumnos a su cargo e informes de situación y estado de avance en forma semestral.
- h. Mantener al día el libro de registro PIE, plasmando el apoyo realizado y firmando el lugar indicado para ello.
- i. Atender apoderados cada vez que la necesidad lo amerite.
- j. Atender cursos en horarios de apoyo sin la presencia de un docente cada vez que la necesidad lo amerite.
- k. Participar en los consejos de profesores aportando con sugerencias e ideas constructivas para el mejoramiento de los procesos académicos y de convivencia.

## ➤ Funciones Psicóloga PIE

### Funciones Transversales

- a. Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del proyecto.
- b. Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del programa que haya sido solicitada por el director, coordinación, jefe de UTP, coordinación comunal o provincial de educación.
- c. Redactar informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias.



- d. Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación.
- e. Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informando y orientando en relación con las estrategias sugeridas, proponiendo lograr la participación de estos.
- f. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias, entendiendo que los datos manejados son considerados como datos sensibles.
- g. Monitorear de manera permanente los procesos de avance pedagógico de los estudiantes integrados.
- h. Informar y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten en el proceso de intervención en el establecimiento y/o que sean comunicados por algún miembro de la comunidad educativa.
- i. Promover la integración del equipo con el resto de la comunidad educativa favoreciendo el buen trato y comunicación efectiva con el resto de los estamentos.
- j. Difundir el proyecto de integración y su trabajo en distintas actividades al interior y exterior del establecimiento educacional.

## Funciones Específicas

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: DESARROLLO COGNITIVO, EMOCIONAL-SOCIAL, COMPORTAMIENTO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, AGENTE DE CAMBIO (Focus group, mayo 2018) Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

- a. Realizar evaluaciones y re-evaluaciones para determinar las características del funcionamiento intelectual y de la conducta adaptativa de los estudiantes y así considerar la pertinencia de los apoyos técnicos y profesionales en el proceso escolar. Esto es, ingreso a PIE, o interconsultas para la derivación a la red comunitaria de salud que corresponda.
- b. Entregar apoyo y sensibilización en el trabajo con familias y Comunidad Escolar.
- c. Monitorear activa y preventivamente el bienestar y salud mental de los alumnos del programa.
- d. Entregar apoyo a docentes y a la Comunidad Escolar en general, en la promoción de aprendizajes y bienestar de alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- e. Acompañar técnicamente la elaboración de instrumentos de respuesta educativa a las necesidades educativas especiales, tales como: adecuaciones curriculares, evaluaciones diferenciadas, entre otros.
- f. Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.



- g. Realiza el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educativa para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.
- h. Apoya técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).
- i. Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educativo, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
- j. Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
- k. Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
- l. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

### ➤ **Funciones Terapeuta Ocupacional**

#### Funciones Transversales

- a. Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del proyecto.
- b. Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del programa que haya sido solicitada por el director, coordinación, jefe de UTP, coordinación comunal o provincial de educación.
- c. Redactar informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias.
- d. Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación.
- e. Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informando y orientando en relación con las estrategias sugeridas, proponiendo lograr la participación de estos.
- f. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias, entendiendo que los datos manejados son considerados como datos sensibles.
- g. Monitorear de manera permanente los procesos de avance pedagógico de los estudiantes integrados.
- h. Informar y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten en el proceso de intervención en el establecimiento y/o que sean comunicados por algún miembro de la comunidad educativa.



- i. Promover la integración del equipo con el resto de la comunidad educativa favoreciendo el buen trato y comunicación efectiva con el resto de los estamentos.
- j. Difundir el proyecto de integración y su trabajo en distintas actividades al interior y exterior del establecimiento educacional.

## Funciones Especificas

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: **OBJETIVOS/HABILIDADES FUNCIONALES, PARTICIPACIÓN SOCIAL, POTENCIALES, ADAPTACIÓN AL MEDIO** Apoya procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar, desde un abordaje integral.

Favorece la inclusión y autonomía de las y los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianeidad, en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional. A diferencia de la Kinesiólogía, que aborda la recuperación del movimiento, la Terapia Ocupacional pretende hacer que el movimiento sea funcional para alcanzar su autonomía. Visión centrada en la independencia, autonomía, enfoque de Derechos Humanos, contextualizado a lo cotidiano, funcional. Foco puesto, sobre todo en las NEEP, en la autonomía y transición a la vida adulta (Focus Group, mayo 2018).

- a. El profesional de Terapia Ocupacional realiza la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
- b. Realiza la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades socio-laborales.
- c. Entrega apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
- d. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.
- e. Identifica barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.
- f. Participa en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales.
- g. Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- h. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.



## ➤ Funciones Fonoaudiólogo

### Funciones Transversales

- a. Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del proyecto.
- b. Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del programa que haya sido solicitada por el director, coordinación, jefe de UTP, coordinación comunal o provincial de educación.
- c. Redactar informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias.
- d. Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación.
- e. Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informando y orientando en relación con las estrategias sugeridas, proponiendo lograr la participación de estos.
- f. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias, entendiendo que los datos manejados son considerados como datos sensibles.
- g. Monitorear de manera permanente los procesos de avance pedagógico de los estudiantes integrados.
- h. Informar y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten en el proceso de intervención en el establecimiento y/o que sean comunicados por algún miembro de la comunidad educativa.
- i. Promover la integración del equipo con el resto de la comunidad educativa favoreciendo el buen trato y comunicación efectiva con el resto de los estamentos.
- j. Difundir el proyecto de integración y su trabajo en distintas actividades al interior y exterior del establecimiento educacional.

### Funciones Especificas

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa, incluso, de las Bases Curriculares. El modelo de atención ha cambiado desde lo clínico, a lo sistémico, educativo (Focus group, mayo 2018).

- a. Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
- b. Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- c. En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras



- dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
- d. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limítrofe, entre otras, siempre y cuando así lo requieran.
  - e. Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
  - f. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curs

### **3.2.8. RESPECTO DE ASISTENTES DE AULA**

#### ➤ **Derechos de Asistentes de Aula**

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.
- c. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d. Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- e. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- f. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- g. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- h. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- i. Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento del rol.

#### ➤ **Deberes de Asistentes de Aula**

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores, firmando el libro de asistencia a la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- c. Participar en capacitaciones en las que sea convocado.
- d. Colaborar responsable y participativamente a Docentes, apoyando la gestión pedagógica y convivencia de la escuela.



- e. Promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
- f. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- g. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- i. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- j. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.
- k. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se atienden estudiantes y/o apoderados, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.
- l. Informar al equipo Directivo de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes u otras complejas, a fin de activar los protocolos que correspondan.

➤ **Funciones de Asistentes de Aula**

- a. Colaborar con el Docente en el quehacer pedagógico y comportamiento de los estudiantes dentro del aula, apoyando en la motivación de estos para la realización de las actividades.
- b. Fomentar hábitos de trabajo y relaciones interpersonales de los alumnos.
- c. Elaborar material pedagógico y decoración según sugerencias del docente.
- d. Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes permanentemente.
- e. Informar oportunamente al docente a cargo del curso y en detalle todo hecho que interfiera con el desarrollo integral de los alumnos.
- f. Asistir y participar en reuniones técnicas o de perfeccionamiento toda vez que sea convocada.
- g. Presentarse y participar de reuniones de apoderados, si el docente lo requiere.

➤ **Funciones de Técnico de Párvulos**

- a. Recepcionar y entregar los niños diariamente, de acuerdo a su horario de permanencia.
- b. Colaborar con la Educadora de Párvulos en la realización diaria de actividades de aprendizaje.
- c. Elaborar material pedagógico y decoración según sugerencias de la Educadora de Párvulos.
- d. Participar en la planificación y ejecución de actividades especiales y rutinarias de los niños.
- e. Velar por la integridad física y psicológica de los niños permanentemente, previniendo situaciones de peligro y ser responsable de ello en ausencia de la Educadora de Párvulos.
- f. Supervisar y cuidar a los niños en horarios de recreo, comedor u otros.
- g. Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes ocurridas durante la jornada de trabajo con los niños y en relación a los apoderados, cuando sea necesario.
- h. Informar oportunamente y en detalle a la Educadora todo hecho que interfiera con el desarrollo biopsicosocial emocional de los párvulos.
- i. Asistir y participar en reuniones técnicas o de perfeccionamiento toda vez que sea convocada.
- j. Presentarse y participar de reuniones de apoderados, si la Educadora así lo requiere.



## ➤ Funciones Técnico Educación Especial

### FUNCIONES TRANSVERSALES

- a. Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del proyecto.
- b. Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del programa que haya sido solicitada por el director, coordinación, jefe de UTP, coordinación comunal o provincial de educación.
- c. Redactar informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias.
- d. Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación.
- e. Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informando y orientando en relación con las estrategias sugeridas, proponiendo lograr la participación de estos.
- f. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias, entendiendo que los datos manejados son considerados como datos sensibles.
- g. Monitorear de manera permanente los procesos de avance pedagógico de los estudiantes integrados.
- h. Informar y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten en el proceso de intervención en el establecimiento y/o que sean comunicados por algún miembro de la comunidad educativa.
- i. Promover la integración del equipo con el resto de la comunidad educativa favoreciendo el buen trato y comunicación efectiva con el resto de los estamentos.
- j. Difundir el proyecto de integración y su trabajo en distintas actividades al interior y exterior del establecimiento educacional.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Apoyar el trabajo del docente en aula común.
- b. Participar en reuniones de coordinación con el equipo PIE.
- c. Mantener comunicación fluida y constante con profesor diferencial a cargo del proceso de aprendizaje del NNA.
- d. Asistir y participar en Consejo de profesores.
- e. Realizar trabajo cooperativo junto a profesionales pie y docentes.
- f. Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación.
- g. Preparar material didáctico educativo.
- h. Trabajar de manera individualizada con estudiantes con necesidades educativas permanentes cuando la necesidad lo amerite.
- i. Colaborar con actividades internas del establecimiento educacional cuando la necesidad lo amerite.



### **3.2.9. RESPECTO A ENCARGADA CRA**

#### **➤ Derechos de Encargada CRA, Bibliotecaria**

- a. Desarrollar su labor en un ambiente tolerante de respeto mutuo. De respeto a su integridad física, psicológica y moral. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato por parte de la Comunidad Educativa.
- b. Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden su bienestar.
- c. Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d. Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- e. Ser escuchados, teniendo la oportunidad de manifestar su opinión y ser considerada.
- f. Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a ello.
- g. No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- h. Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- i. Recibir información oportuna para el adecuado cumplimiento del rol.

#### **➤ Deberes de Encargada CRA, Bibliotecaria**

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Llegar con puntualidad al cumplimiento de sus labores, firmando el libro de asistencia a la hora de entrada y salida correspondiente, según horario establecido en anexo de contrato.
- c. Participar en capacitaciones en las que sea convocado.
- d. Colaborar responsable y participativamente con Docentes y UTP, en el acompañamiento de Plan lector y otras actividades que se requieran desde su ámbito.
- e. Promover la equidad, transparencia y entrega efectiva de la información.
- f. Respetar las normas del establecimiento consignadas en este Reglamento.
- g. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- h. Conocer su rol y función en el establecimiento.
- i. Participar activamente de las actividades programadas por el establecimiento.
- j. Conocer, respetar y participar de los ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, protocolos de actuación.
- k. No utilizar celular o aparatos tecnológicos mientras se atienden estudiantes y/o apoderados, en actos, veladas, entre otros, con fines personales.
- l. Informar a Directivos y denunciar, si corresponde, cualquier situación que revista carácter de falta grave, delito o vulneración por parte de cualquier miembro del Establecimiento.



➤ **Funciones de Encargada CRA, Bibliotecaria**

- a. Organizar eficazmente la Biblioteca para ser utilizada por estudiantes y personal del establecimiento que lo requiera.
- b. Mantener un inventario actualizado de todos los textos y recursos de aprendizaje.
- c. Difundir de manera oportuna la incorporación de nuevo material literario a la Biblioteca.
- d. Crear y mantener sistema de control de préstamos y devoluciones de libros.
- e. Facilitar textos a los estudiantes en horas de recreación o fuera de horario lectivo y colaborar en promoción de la lectura como medio de aprendizaje, información y entretenimiento permanentemente.
- f. Facilitar a Docentes, los medios audiovisuales fijos existentes en el CRA para el desarrollo de clases.
- g. Recibir cursos con su profesor, en el horario de funcionamiento del CRA.
- h. Resguardar el orden, aseo y ambientación de la Biblioteca.
- i. Velar por la conservación adecuada de los libros y realizar arreglos menores que sean necesarios.
- j. Entregar estadística mensual sobre préstamos de libros realizados a UT



### **3.3. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS**

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o curadores, deberán encauzar sus inquietudes a través del canal de comunicación oficial implementado por el establecimiento para tales fines, el cual es un correo electrónico asignado a cada estudiante al momento de la matrícula, con el dominio del establecimiento.

La obligación de revisión periódica de los correos es parte de los deberes de los apoderados.



#### **IV. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.**

##### **4.1. PROCESO DE ADMISIÓN SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE).**

De conformidad con lo establecido por la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento se registrará por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso. Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl). De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N°152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente. La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación. Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente. Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia. Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso. El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos. El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.



Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, los apoderados deberán ingresar a [anotateenlista.cl](http://anotateenlista.cl), para así asignar una vacante, para luego acercarse al establecimiento a realizar matrícula en forma presencial.

## **4.2. MATRÍCULA.**

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Solo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.



## V. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia e identidad con el establecimiento.

El establecimiento ha consensuado con el Consejo Escolar, quienes representan a toda la comunidad educativa, que sus estudiantes utilicen el uniforme escolar como una forma de identificación y de protección para ellos.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

Los apoderados dispondrán de la posibilidad de adquirir dicho uniforme en cualquiera de las instancias que el mercado les ofrezca.

Los directores podrán eximir el uso total o parcial del uniforme por razones de excepción debidamente justificadas por madres, padres o apoderados.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se puede sancionar con la prohibición de ingreso al establecimiento o la exclusión de actividades educativas por este motivo.

El uniforme es para todos los estudiantes, desde pre Kínder a 8<sup>a</sup>, el cumplimiento de la presentación personal estará bajo la responsabilidad del estudiante, padres y apoderados, y de todos los funcionarios de la escuela.

Los niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme que considere mas adecuado a su identidad de género.

Al interior del establecimiento y durante las horas de clases los estudiantes deben circular sin gorros, jockey, capuchas bufandas.

Excepciones al uso de uniforme escolar: Estas deberán ser autorizadas por Dirección, previa a entrevista con Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar. En dicha entrevista se establecerán los plazos y las alternativas al uso del uniforme escolar.



## **VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

### **6.1. DE LA GESTIÓN PEDAGOGICA**

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

### **6.2. DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

#### **Derecho de las estudiantes embarazadas, madres y padres.**

A todas las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes se les asegura su continuidad en el establecimiento, otorgándoles las facilidades necesarias para resguardar su derecho a la educación, prevenir la deserción escolar y participar activamente de todas las actividades curriculares y extra programáticas que se realicen dentro o fuera del establecimiento. Pueden ser promovidas de curso con un porcentaje de hasta 50%, siempre que las inasistencias sean debidamente justificadas por su médico tratante y sus calificaciones lo permitan. En caso que el porcentaje sea inferior la Dirección del establecimiento tendrá la facultad de resolver su promoción, en conformidad con las normas insertas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001° los que se dictarán en su reemplazo. Sin perjuicio del derecho de apelación, ante la Secretaría Ministerial de Educación.

Tienen derecho también a adaptar su uniforme a la condición de embarazo. Cuando nazca el bebé, se le brinda permiso de una hora diaria de clases (sin considerar los trayectos) para salir del establecimiento en los recreos u horarios que indique el centro de salud para amamantar, esto debe ser informado a Dirección de manera formal la, primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.

El periodo PRENATAL y POSTNATAL, será determinado por el Centro de Salud o médico tratante. Además, la estudiante podrá decidir en qué momento dejará de asistir a clases durante los últimos meses



de embarazo y postergar la vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas a velar por la salud de la estudiante y la del bebé que está por nacer.

Luego del nacimiento, la estudiante tiene derecho a ser eximida de actividad física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto (puerperio).

Tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir infección urinaria (1er síntoma de aborto).

### **Responsabilidades de la estudiante embarazada, madre o padre adolescente.**

- Presentar el carnet de control de salud o certificado médico cada vez que falta a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.
- Asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de niño o niña, en el centro de Salud Familiar o establecimiento de salud correspondiente.
- Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, controles de embarazo y control de niño sano, con certificado del médico y/o matrona o el carnet de control de salud.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario.
- Cumplir con sus compromisos académicos, asistir a clases, evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

### **Responsabilidades de la Escuela – Medidas académicas y administrativas para estudiantes en situación de embarazo, maternidad y/o paternidad.**

#### **ACADÉMICAS**

- El Reglamento de Evaluación establece claramente el sistema de calificación al que la estudiante puede acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo, maternidad o paternidad le impida asistir regularmente.
- La Escuela elabora un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de los estudiantes, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante el soporte del equipo docente, liderado por el Profesor Jefe.
- Fijar criterios para la promoción de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, asegurando el cumplimiento efectivo de los aprendizajes mínimos.
- Incorporar medidas curriculares que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales, comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- Cuando el momento del parto está cerca, se debe informar al Profesor Jefe, para revisar la situación escolar y conocer el modo en que la estudiante será evaluada posteriormente, la Jefa de UTP apoyará este proceso.

#### **ADMINISTRATIVAS**

- Brindar un espacio de acogida, privado y contenedor a la estudiante, evaluando las gestiones necesarias ante la situación y estableciendo que toda la comunidad educativa tenga un trato respetuoso, aceptación del embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.



- La Escuela llevará un registro de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas del embarazo, maternidad y paternidad, amamantamiento y/o cuando el hijo se encuentre enfermo o deba asistir a controles regulares de salud.
- Para justificar se solicitarán los certificados médicos, carnet de control de embarazo, control de niño sano u otro documento formal.
- Facilitar durante los recreos, que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios, para evitar estrés o posibles accidentes.
- La madre adolescente debe tener la oportunidad de decidir el horario de alimentación del hijo, máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Este horario se debe realizar de manera formal y presentando a Dirección, dejando registro de este.
- Cuando el hijo, menor de un año presente alguna enfermedad que requiera el cuidado específico, de acuerdo al certificado emitido por el médico tratante, la Escuela dará tanto, a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar después del parto.
- Cada acción de apoyo a la estudiante embarazada, padre, madre adolescente queda registrada con firma de los involucrados.
  
- Posterior al parto, se entregará información respecto a la atención de salas cunas y programas de red de apoyo.
- La Dirección asignará a la Dupla del Equipo de Convivencia Educativa las siguientes responsabilidades:
  - Velar por el pleno respeto de sus derechos y cumplimiento de sus responsabilidades.
  - Resguardar la confidencialidad de la información.
  - Efectuar el seguimiento académico, familiar y de asistencia de los estudiantes.
  - Monitorear la asistencia a controles de embarazo.
  - Informar a los docentes involucrados, respecto de las recomendaciones médicas para el cuidado del embarazo (indicaciones de reposo, descanso pre y post natal, etc.).

## **VII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

Se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.



## 7.1. COMPORTAMIENTOS DESTACADOS, FALTAS Y SANCIONES

El Establecimiento implementa este instrumento con un sentido formativo, donde su objetivo principal es entregar directrices de comportamiento dentro la Escuela e incentivar el mejoramiento continuo de la Convivencia y Clima Escolar. En este apartado entonces, se orientan las interacciones de los estudiantes con todos los miembros de la comunidad educativa, definiendo aquellos comportamientos esperados. Se debe señalar que tanto los reconocimientos y/o medidas disciplinarias que son mencionados en este Reglamento, son aplicables de manera individual, no son excluyentes unas de otras y no significa que se deban aplicar todas juntas.

### 7.1.1. COMPORTAMIENTOS DESTACADOS.

Son aquellos donde los estudiantes reflejan a través de su comportamiento la Visión, Misión, perfil del alumno y valores insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, contribuyendo así, al buen clima escolar.

#### Reconocimientos

Son distinciones que buscan motivar y premiar el esfuerzo de los estudiantes en los distintos ámbitos escolares.

<b>RECONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anotación positiva</li> <li>– Reconocimiento frente al grupo</li> <li>– Diplomas</li> <li>– Medallas</li> <li>– Desayuno</li> <li>– Actividades recreativas</li> <li>– Salidas recreativas</li> </ul>
<b>RESPONSABLES SEGÚN CORRESPONDA</b> Docentes. Asistentes de la educación. Equipo de Convivencia Escolar. Equipo de Gestión.	

Algunos ejemplos son:

- Registrar buena asistencia a clases.
- Cuando estudiante se destaque en algún ámbito.
- Puntualidad durante el año escolar.
- Adecuada presentación personal.



- Participación destacada en ACLES.
- Participar y colaborar proactivamente.
- Integra a compañeros nuevos en la rutina de la escuela.
- Logros deportivos y/o culturales.

### **7.1.2. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos Conciliación/ mediación**

Frente a diversas situaciones problemáticas entre estudiantes, se propone como medida formativa el uso del diálogo como herramienta para la resolución de conflictos, destacando que su aplicación es de carácter voluntario. Este procedimiento ofrece a todas las partes involucradas la oportunidad de expresar aquello que les genera conflicto y proponer acciones que permitan resolver la situación. Son los propios estudiantes quienes visualizan las posibles soluciones, establecen acuerdos y participan activamente en el proceso, mientras que el adulto actúa como guía, promoviendo un clima de respeto mutuo y escucha activa.

Es importante señalar que esta metodología se aplica únicamente en situaciones que permitan un diálogo constructivo entre las partes y que no impliquen un riesgo de intensificación del conflicto.

#### **Medidas formativas y/o reparatorias.**

Son Medidas formativas y/o reparatorias, aquellas acciones que buscan la reflexión, compromiso y poder enmendar el daño causado, buscando un cambio conductual del estudiante frente a la falta cometida, pudiendo aplicarse esta en conjunto con la medida disciplinaria, por tanto, no son excluyentes la una de la otra.

Se determinan de manera consensuada con el estudiante y/o apoderado.

#### **Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia educativa.**

Son considerados como una transgresión a las normas de interacción y/o de funcionamiento, que alteran la sana convivencia Educativa. Son niveladas según su gravedad, reiteración y/o grado de participación que le corresponda al estudiante como autor, coautor o encubridor. Siendo estas estipuladas como Leves, Graves o Gravísimas.

#### **Procedimiento de aplicación de medidas Disciplinarias.**

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:



Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.  
Medidas formativas y/o reparatorias.  
Medidas sancionatorias.

El criterio para implementar las medidas formativas y/o disciplinarias a los estudiantes, en todo momento debe ser basado en el respeto de su dignidad, con enfoque de derechos, promoviendo el diálogo y respetando el debido proceso, donde cada involucrado cuente con el espacio y tiempo necesario para realizar sus descargos y planteamientos respecto de la situación ocurrida, a fin de evitar imposiciones o arbitrariedades, entregando al estudiante la posibilidad de: ser escuchado, que sus argumentos sean considerados, que se presuma su inocencia y se reconozca su derecho a apelación.

Ante una transgresión a las normas de convivencia, ya sea dentro o fuera del aula, el estudiante debe ser atendido de forma oportuna por el funcionario que presencia el hecho, con un enfoque formativo y proporcional. Si la situación no puede ser abordada directamente, o si tras al menos tres intentos de corrección dialogada no se logra la autorregulación del estudiante, este deberá ser derivado al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, quienes continuarán el proceso según lo establecido en el Reglamento Interno y resguardando siempre el principio del debido proceso.

Si ello ocurre, se realiza una entrevista, llevando a cabo un trabajo de reflexión y compromiso con el o los estudiantes involucrados, procurando realizar un seguimiento y asegurando el cumplimiento de estos, a su vez, se les informa que, de incurrir nuevamente en una falta, se citará al apoderado e informará los problemas conductuales que ha estado presentando. Si la situación lo amerita se evalúa, analiza y deriva a acompañamiento psicosocial.

En caso de faltas leves, en las reuniones de coordinación con los Profesores Jefes, Equipo de Convivencia, Inspectoría y Orientación, se analizará el momento oportuno para citar a los apoderados a fin de informar el comportamiento que ha presentado su pupilo, los compromisos asumidos y que, de incurrir nuevamente en una falta, se aplicará la medida disciplinaria que corresponda, independiente de las medidas reparatorias asumidas y acordadas con el estudiante.

Respecto de las faltas graves, si el alumno no cumple con los compromisos asumidos en su primera falta, se citará al apoderado y aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

Se destaca que, en las ocurrencias de faltas gravísimas, donde el impacto del accionar sea desmedido, se activa la citación al apoderado y la medida disciplinaria de inmediato.

### **Procedimiento de Apelación.**

Frente a cualquier Medida disciplinaria de carácter leve, los estudiantes tienen la posibilidad de apelar de manera respetuosa y fundamentada, la resolución tomada frente a la trasgresión con el profesional que abordó el conflicto en ese momento, quien puede revertir la medida si lo considera oportuno.

En cuanto a las sanciones aplicadas de carácter grave y gravísima, los afectados pueden apelar por escrito a Dirección e Inspectoría General del establecimiento en un plazo no mayor a cinco días.



Cuando la medida disciplinaria sea; cancelación de matrícula o expulsión, el apoderado podrá solicitar la reconsideración de dicha medida de manera escrita en Dirección dentro de los 5 días hábiles posterior a ser notificado. La Directora del establecimiento debe consultar al Consejo de Profesores, el cual debe emitir un pronunciamiento por escrito, procurando contar con los antecedentes e informes pertinentes al caso.

En todas las apelaciones que se someten a revisión, se contemplan todos los antecedentes recabados, procurando que cada involucrado cuente con el derecho a plantear sus argumentos y versión de los hechos, velando respetar en todo momento el debido proceso.

Para dar respuesta a estas apelaciones la dirección contará con un plazo máximo de 5 días hábiles tras el pronunciamiento del Consejo de Profesores.

### **De las circunstancias atenuantes.**

Las circunstancias que se exponen a continuación, podrán ser consideradas como atenuantes de la responsabilidad del alumno ante la falta cometida:

- La edad, el desarrollo psico-afectivo, evolutivo, circunstancias personales, familiares y sociales que requieran o tengan un apoyo externo.
- Haber actuado por motivos nobles y altruistas.
- Tener irreprochable conducta anterior.
- Haberse comprobado que fue inducido por una persona mayor.
- Manifestar voluntaria y espontáneamente arrepentimiento, y efectuar un acto de reparación de la falta cometida.

### **De las circunstancias agravantes.**

Por su parte, las siguientes circunstancias podrán ser concebidas como agravantes de la responsabilidad del estudiante ante la falta cometida:

- Estar en posición de superioridad física o psicológica evidente al sujeto sobre quien se ejerce la acción, o coaccionar a algún compañero/a para realizar una falta, aprovechando las mismas condiciones de amedrentamiento físico y/o psicológico.
- Que sea comprobado que cometió la falta con premeditación y/o en complicidad con otras personas.
- Negar la falta a pesar de las evidencias.
- Culpar y/o involucrar a otras personas de forma injusta.



### **7.1.3. CONDICIONALIDAD – CANCELACIÓN DE MATRÍCULA – EXPULSIÓN**

#### **Condicionalidad de matrícula**

Es el último llamado de atención que la Dirección del Establecimiento hace a un estudiante y a su familia por situaciones disciplinarias, que afecten la sana convivencia escolar gravemente y que tendrá consecuencias positivas o negativas. Es una medida que busca revertir las conductas disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, el que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del estudiante, apoyo del apoderado hacia el estudiante y aplicación de medidas formativas y monitoreo por parte del equipo de Convivencia Escolar.

Esta se aplicará una vez el estudiante cometa 3 faltas gravísimas o alguna que por su extrema gravedad amerite iniciar este proceso.

Una vez aplicada la medida se realizará el siguiente procedimiento:

- a. Inspectoría General y/o quien se designe para ello, consigna la medida aplicada en la hoja de vida del estudiante.
- b. Los profesores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, serán informados de la medida aplicada.
- c. El estudiante deberá participar de dos talleres individuales y/o grupales realizados por el Equipo de Convivencia Escolar.
- d. En reunión de coordinación de profesor jefe, Equipo de Convivencia y Orientación se aborda el aspecto conductual del estudiante que se encuentra con matrícula condicional y se toman acuerdos en base a ello.
- e. Al término del semestre, el Consejo de Disciplina, tomará la decisión fundada de si se levantará o no la medida de condicionalidad, lo que será informado oportunamente al Apoderado. Al quedar con matrícula condicional, el estudiante permanecerá en esta condición hasta la evaluación correspondiente, el que se realizará al finalizar cada semestre, siempre y cuando exista el tiempo prudente para observar el cambio de conducta (al menos dos (2) meses). Además, quedará inhabilitado para asumir cargos representativos y reconocimientos públicos, así como representar a sus compañeros y a la escuela. Para salir de condicionalidad, el estudiante deberá haber demostrado un cambio positivo en su actitud y conducta, y no haber reiterado la falta que implicó la aplicación de esta medida. Si el estudiante reincide en una falta que atente contra la sana convivencia en situación de condicionalidad, se iniciará el proceso de cancelación de matrícula o, la expulsión inmediata cuando la situación lo amerite, o, habiendo levantado la condicionalidad el estudiante, cometa otra falta que amerite nuevamente este estado, igualmente se activa la de cancelación de matrícula o la expulsión según corresponda.
- f. Si posterior a un segundo periodo de evaluación, el estudiante mantiene la condición, se iniciará el proceso de cancelación de matrícula al término del año escolar correspondiente o la expulsión inmediata cuando la situación lo amerite. Tratándose de estudiantes de 8° Año básico, que hayan cometido faltas muy graves o de extrema gravedad durante el año o que se encuentren con matrícula condicional en el segundo semestre, podrá resolverse la pérdida del privilegio de participar en la Ceremonia de Licenciatura y/u otras actividades de finalización de año.



## **Cancelación de matrícula**

Medida disciplinaria que se hace efectiva al término del año escolar, donde se da a conocer al padre, madre o apoderado que su pupilo deberá ser matriculado en otro establecimiento educacional para el año siguiente. Por tanto, el estudiante puede terminar su proceso de enseñanza aprendizaje en la escuela.

Se aplicará frente a situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, lo que, según el Dictamen N°52 de 2020 de la SUPEREDUC, corresponde a acciones que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la Comunidad Escolar o de terceros que se encuentren en las dependencias del Establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones física que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de la escuela, entre otras establecidas en el presente Reglamento. La decisión de cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del Establecimiento y se hará efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el Establecimiento para el año siguiente.

## **Expulsión**

Corresponde a la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje, donde el estudiante queda sin escolaridad hasta ser matriculado en otro establecimiento. Esta medida puede aplicarse en cualquier momento del año escolar únicamente cuando la conducta del estudiante represente un riesgo grave e inminente para la integridad física o psicológica de algún integrante de la Comunidad Educativa. Su aplicación es de exclusiva competencia de la Dirección del establecimiento.

De acuerdo con la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, la expulsión debe considerarse como una medida extraordinaria, de último recurso, y debe estar expresamente contemplada en el Reglamento Interno. Su implementación requiere el cumplimiento estricto del debido proceso, incluyendo una investigación formal, la posibilidad de defensa del estudiante y la resolución debidamente fundada. Además, toda medida disciplinaria debe ser proporcional, gradual y respetar el interés superior del niño, niña o adolescente, resguardando su derecho a la educación y evitando la exclusión injustificada del sistema escolar.

## **Aula Segura**

De acuerdo con la Ley N° 21.128, conocida como "Ley Aula Segura", la expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante puede ser aplicada únicamente por el Director del establecimiento educacional, y solo en aquellos casos de especial gravedad que atenten de forma significativa contra la convivencia escolar. Dichas situaciones deben estar debidamente fundamentadas, ser evaluadas conforme al Reglamento Interno del establecimiento y estar expresamente descritas en dicho instrumento.

La aplicación de esta medida debe resguardar en todo momento el principio del debido proceso, asegurando que el estudiante tenga derecho a ser escuchado y a una resolución justa, proporcional y



fundada. Asimismo, debe resguardarse siempre el interés superior del niño, niña o adolescente, considerando criterios de proporcionalidad y gradualidad al momento de aplicar cualquier medida disciplinaria.

Por lo tanto, la expulsión por motivos conductuales constituye una medida extrema, excepcional y de último recurso, legítima únicamente en casos donde exista un riesgo real para la integridad física o emocional de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Cabe destacar que, en ningún caso, el bajo rendimiento académico de un estudiante puede ser considerado motivo de expulsión o cancelación de matrícula.

### **Acciones Previas a la aplicación de medidas de expulsión y cancelación de matrícula ante la reiteración de faltas graves o gravísimas:**

- Informar en entrevista a padres y/o apoderados las recurrentes faltas a la norma de su pupilo, advirtiendo la posible aplicación de estas medidas en caso que el estudiante no logre mejorar su conducta. Cada entrevista registra lo comunicado en el cuadernillo institucional y debe ser firmado por todos los participantes.
- Implementar acciones de apoyo al estudiante que frecuentemente falta a la norma, e informarles a los padres y/o apoderados de estas medidas a fin que el alumno logre un comportamiento apropiado.
- El estudiante debe encontrarse en situación de condicionalidad.

NOTA: lo anterior no será aplicable cuando la falta atente gravemente contra la integridad de algún miembro de la Comunidad Educativa.

### **Aplicación Medidas de expulsión o Cancelación de matrícula**

- Estas medidas son aplicables sólo por Dirección.
- Debe ser comunicada al estudiante y su apoderado por escrito, en entrevista realizada por Directora, acompañada de Encargado de Convivencia (o quien se designe para estos fines), dejando registro de ello con firma de todos los participantes. De no lograr realizar entrevista, se notificará por correo electrónico y/o carta certificada.
- El estudiante afectado y su apoderado podrán apelar como se indica en el punto “Procedimiento de apelación”.
- Una vez aplicada la medida, la Dirección oficia a SUPEREDUC, en un plazo máximo de cinco días, a fin que esta institución verifique que el procedimiento fue conforme a la Ley.

#### **7.1.4. MEDIDAS EXCEPCIONALES**

##### **Reducción de jornada escolar.**

En base a la circular 482, esta es una medida excepcional, sólo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa.

Estas medidas se deberán encontrar justificadas y debidamente acreditadas por la escuela, comunicado por la Dirección junto a Encargado de Convivencia o quien designe para este fin, al apoderado y



estudiante, dejando registro en cuadernillo de entrevista institucional, señalando por escrito las razones, informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

### **Sistema de Carpetas**

En casos muy excepcionales, cuando exista un riesgo real que un estudiante cometa faltas disciplinarias que pueda afectar gravemente la seguridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, y luego de haber agotado todas las instancias de lograr un cambio conductual positivo y sostenido en el tiempo de un estudiante que, sistemáticamente afecta la sana convivencia, que altera las dinámicas relacionales y académicas, se podrá implementar un sistema de carpetas, esto, de manera colaborativa y en total acuerdo con la familia, donde el estudiante cumple con un Plan Académico Individual, con acompañamiento en el ámbito socioemocional y pedagógico, desarrolla su trayectoria educativa durante un periodo determinado, según necesidad, con esta modalidad para asegurar el término de su año escolar.

Señalar que este Plan se debe monitorear y evaluar constantemente para actualizar y/o modificar según los avances presentados por el estudiante.

#### **7.1.5. MEDIDAS FORMATIVAS Y/O REPARATORIAS**

Son Medidas formativas y/o reparatorias, aquellas acciones que buscan la reflexión, compromiso y poder resarcir el daño causado, buscando un cambio conductual del estudiante frente a la falta cometida, pudiendo aplicarse esta en conjunto con la medida disciplinaria, por tanto, no son excluyentes la una de la otra.

Se determinan de manera consensuada con el estudiante y/o apoderado.

Ejemplos de medidas formativas o reparatorias

- Refuerzo positivo o reconocimiento por cumplimiento destacado de las normas del establecimiento.
- Participar en talleres para el fortalecimiento de un clima de sana convivencia.
- Dialogo y orientación reflexiva.
- Compromisos individuales o grupales de los estudiantes.
- Dialogo entre estudiantes con fin de realizar una mediación.
- Propuesta de estudiante para remediar la falta.
- Propuesta del apoderado para remediar la falta.
- Reconocimiento de la falta y pedir disculpas.
- Suspensión parcial o total a talleres.



## 7.1.6. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

### FALTAS LEVES

Son aquellas actitudes y/o comportamientos que alteran la convivencia y el normal funcionamiento del proceso de enseñanza aprendizaje, los cuales no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>RESPONSABLES SEGÚN CORRESPONDA</b>
Amonestación verbal. Registro de la falta en hoja de vida. Citación a apoderado. Observación y acompañamiento. Medidas formativas y/o reparatorias. Derivación a Inspectoría General	Docentes Funcionarios que visualizan la falta. Equipo de convivencia educativa. Inspectoría General.

No trabajar en clases, afectando el desarrollo de sus aprendizajes.	Docente que dicta la clase.
Impedir el desarrollo adecuado de la clase (conversar, reírse, desobedecer instrucciones, desplazarse sin autorización, entre otros), afectando sus aprendizajes y/o el de los demás.	Docente que dicta la clase.
Llegar atrasado a la sala de clases al inicio de cualquier periodo del día.	Docente que dicta la clase deriva a Inspectoría General
Descuido en la presentación personal.	Docentes Asistentes de Alumnos Inspectoría General Orientación
Uso inadecuado del uniforme. Asistir sin éste a pesar de tenerlo.	Docentes Asistentes de Alumnos Inspectoría General
Descuidar o afectar el orden y limpieza de los espacios comunes y de trabajo personal.	Docente Funcionario que se percate de la situación. Inspectoría General
Presentarse a las clases sin portar el material requerido para realizar su trabajo.	Docente que dicta la clase.
Devolver fuera de plazo los libros solicitados en la biblioteca.	Encargada de CRA.
No presentar documentación y/o comunicación	Funcionario que emite y solicita la



firmada, si desde el Establecimiento se requiere.	información.
Consumir alimentos durante la clase.	Docente que dicta la clase.
Interrupciones reiteradas al normal desarrollo de la clase.	Docente que dicta la clase da a conocer a Inspectoría General.
Tres inasistencias o 6 atrasos no justificados dentro de un mes.	Asistente Social Inspectoría General.
Ignorar los llamados de atención del personal docente y Asistentes de la Educación.	Funcionario que observa la situación.
Mal uso de los baños como: jugar, comer o conversar dentro de éste, entre otros.	Asistente de Alumnos.
Negarse a realizar una actividad escolar.	Docente que realiza actividad.
Cualquier otra falta que considerada por Dirección y/o Inspectoría General revista este nivel de gravedad.	

### **FALTAS GRAVES**

Son aquellas actitudes y/o comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la Comunidad Educativa y del bien común. Así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>RESPONSABLES SEGÚN CORRESPONDA</b>
Registro de la falta en hoja de vida Derivación a Inspectoría General Citación y entrevista a apoderado Suspensión de uno a tres días Observación y acompañamiento Medidas formativas y/o reparatorias	Dirección Inspectoría General Docentes Asistentes de la Educación

Copiar, rayar, destruir, adueñarse de trabajos y/o evaluaciones de pares.	Docente Inspectoría General
Copiar y pegar documentos y/o tareas desde una página web (plagio).	Docente Inspectoría General
Inasistencias de más de tres días continuos sin justificación o ausentarse a actividades de carácter obligatorio como, actos, veladas, entre otros.	Profesor Jefe Asistente Social
Insultar con palabras, burlas, gestos o acciones	Funcionario que observa la situación



que busquen provocar o irritar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Equipo de Convivencia Escolar Inspección General.
Utilizar vocabulario soez en clases.	Funcionario que observa la situación Equipo de Convivencia Escolar Inspección General.
Retirarse de la sala sin autorización del docente.	Docente que dicta la clase.
Utilizar aparatos tecnológicos para fines personales y no pedagógicos durante la clase.	Docente que dicta la clase.
Impedir de manera sistemática el desarrollo de las clases, perjudicando el buen clima de trabajo en el curso, en las diversas asignaturas.	Docente que observa la situación Equipo de Convivencia Escolar Inspección General
Insubordinación o desobediencia reiterada (más de tres veces) al personal de la Escuela y/o hacia actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje (desatender la clase, realizar otra actividad, actitud indiferente, entre otros)	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspección General. Equipo de Convivencia Escolar.
Deterioro de los bienes propios, de la Escuela, o de sus compañeros (rayado de mesas, de paredes, destrucción de material, entre otros)	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspección General.
Faltas de respeto a los símbolos patrios y del establecimiento, tales como burlarse mientras se entonan los himnos, agraviar la bandera, entre otros.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspección General. Equipo de Convivencia Escolar.
No cumplir con las sanciones, medidas pedagógicas y/o reparatorias acordadas previamente.	Funcionario designado para acompañamiento Inspección General
Acumulación de cuatro anotaciones negativas y/o faltas leves.	Docente deriva a Inspección General.
Usar de forma indebida y/u ofensivo el celular u otro dispositivo tecnológico interrumpiendo la jornada escolar (grabaciones, fotos, videos, llamados, audios u otros)	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspección General. Equipo de Convivencia Escolar.
Hacer uso del internet propio o provisto por el Establecimiento en actividades no pedagógicas que atenten el desarrollo de sus aprendizajes, la sana convivencia y/o el bien común.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspección General. Equipo de Convivencia Escolar.
Realizar manifestaciones amorosas dentro del Establecimiento o representándolo fuera de éste.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspección General. Equipo de Convivencia Escolar.
Realizar campañas no autorizadas o juegos de azar con apuestas, con y sin fines de lucro dentro del Establecimiento.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspección General. Equipo de Convivencia Escolar.
Molestar verbalmente desde el interior del Establecimiento a peatones que transitan por fuera	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspección general.



de éste.	Orientación Equipo de Convivencia Escolar
No ingresar a clases, estando en el Establecimiento dentro de la jornada escolar.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar
Intentar abrir o tratar de ingresar sin autorización a un recinto del establecimiento que se encuentre cerrado con llave.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar
Negarse a realizar una evaluación ya sea individual o en grupo.	Docente que aplica la evaluación.
Ser espectador con actitud de alevosía de agresiones físicas, tanto grupales como individuales a algún miembro de la Comunidad Educativa.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Comportamiento inadecuado en el comedor durante la ingesta alimenticia (lanzar, jugar o ensuciar con comida, sacar alimentos de otra bandeja, vocabulario soez, entre otros).	Funcionario que acompaña en el momento de la alimentación, deriva a Inspectoría General.
Uso inadecuado del baño, por ejemplo: rayados de muros, uso malicioso de papel higiénico y del agua.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Cualquier otra falta que considerada por Dirección y/o Inspectoría General revista este nivel de gravedad.	

## **FALTAS GRAVÍSIMAS**

Son aquellas actitudes y/o comportamientos que atentan contra la integridad de algún miembro de la Comunidad Educativa, y desprestigian con acciones públicas o privadas al Establecimiento y/o a sus funcionarios. Se entenderá que cualquier falta aplica mientras se encuentren con uniformes escolar, o en actividades organizadas por la Escuela. Incluyen aquellas que son tipificadas como delito, frente a las que funcionarios se encuentren en la obligación de realizar denuncia, ajustándose a la normativa vigente.



<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>RESPONSABLES SEGÚN CORRESPONDA</b>
Registro de la falta en la hoja de vida. Derivación a Inspectoría General. Citación y entrevista a apoderado. Suspensión de tres a cinco días. Cancelación de matrícula. Expulsión. Observación y acompañamiento. Medidas formativas y/o reparatorias.	Dirección. Inspectoría General. Docentes. Asistentes de la Educación.

La sustracción de dinero y/o bienes materiales del Establecimiento o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría General.
Faltar el respeto o calumniar a cualquier persona perteneciente a la Comunidad Educativa, afectando su salud mental, de manera verbal, gestual, virtual, con expresiones gráficas y/o perjudicando su imagen por redes sociales.	Equipo de Convivencia Escolar Orientación Inspectoría General
Acumulación de cuatro faltas graves.	Docente deriva a Inspectoría General.
Agredir física, verbal y/o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, afectando su salud mental.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Ejercer Acoso Escolar o bullying ya sea dentro del establecimiento, o mediante las diversas plataformas virtuales.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Agredir en cualquiera de sus formas, amenazar y/o instigar a que otro lo haga, posterior a la aplicación de medidas formativas y disciplinarias por ejercer acoso escolar.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Amenazar, chantajear y/o intimidar a algún miembro de la Comunidad Educativa.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Promover y/o participar con actitud de alevosía de agresiones físicas, tanto grupales como individuales a algún miembro de la Comunidad Educativa.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general.



	Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Participar, fomentar o favorecer desórdenes y/o peleas: al interior del Establecimiento, en los sectores aledaños a éste, representando a la escuela o utilizando el uniforme.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Agredir físicamente a un peatón y/o realizar alguna acción que genere una consecuencia y/o lesión física, mental o emocional a un transeúnte, encontrándose el estudiante dentro del recinto Educativo.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Usar de forma indebida el celular u otro dispositivo tecnológico dentro de la escuela, para molestar y/o generar alarma por alguna situación falsa (realizar llamadas a los teléfonos de emergencia).	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
Inhabilitar cerraduras a fin de afectar su uso adecuado, y con ello, se impida introducir llaves, abrir y/o cerrar las puertas de las dependencias de la escuela	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
Escribir en mesas, paredes, sillas, redes sociales, cuadernos o cualquier otro medio: pornografía, propaganda política, vocabulario soez, amenazas y/o lista negra, entre otros.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Grabar, fotografiar y/o difundir en redes sociales situaciones inapropiadas de carácter agresivo, connotación sexual u otras que menoscaben a algún miembro de la Comunidad Educativa.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Portar y/o consumir: cigarros, vaper, drogas, alcohol, asistir al establecimiento en estado de ebriedad, con hálito alcohólico, con síntomas de haber consumido estupefacientes.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Vender y/o facilitar bebidas alcohólicas, o cualquier sustancia tóxica dentro de la Escuela, durante las salidas pedagógicas y/o en el entorno aledaño al Establecimiento vistiendo el uniforme escolar	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Comportarse inadecuadamente en las salidas pedagógicas, provocando daño a personas, transporte, lugares visitados y/o afectando al prestigio de la institución.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Portar, amenazar, agredir y/o utilizar elementos que causen daño o temor como armas , objetos	Funcionario que detecta situación da a conocer a



<p>corpunzantes, artículos explosivos, inflamables u otros objetos que sean potencialmente un riesgo para la seguridad propia y de los demás.</p>	<p>Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar</p>
<p>Provocar con premeditación y alevosía, cualquier destrozo de bienes muebles e inmuebles del Establecimiento.</p>	<p>Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar</p>
<p>Rayar evaluaciones, documentos, material de trabajo o cualquier espacio físico del establecimiento con groserías, lenguaje soez y/o sexual.</p>	<p>Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar</p>
<p>Asistir a clases y no ingresar a la escuela (cimarra) y/o retirarse del Establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.</p>	<p>Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar</p>
<p>Interrumpir o impedir el desarrollo de las actividades escolares (toma), como; imposibilitar el ingreso a los miembros de la Comunidad Educativa al Establecimiento, obstaculizar a los Docentes de dictar sus clases, detener de manera abrupta la clase para realizar otra actividad, entre otros.</p>	<p>Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar</p>
<p>Falsificar comunicaciones, certificados médicos o firmas de apoderados.</p>	<p>Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar</p>
<p>Destruir, falsificar, dañar, ocultar, adulterar, plagiar, hackear o sustraer documentos oficiales del Establecimiento (libro de clases, hoja de vida, calificaciones, entre otros)</p>	<p>Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar</p>
<p>Intercambiar pruebas durante las evaluaciones, plagiar, y/o presentar trabajos ajenos.</p>	<p>Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar</p>
<p>Manifestaciones efusivas de connotación sexual y/o exhibicionismo, dentro del Establecimiento o representándolo.</p>	<p>Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar</p>
<p>Agredir a compañeros/as exponiéndolos frente a sus pares con acciones que pudieren afectar gravemente su autoestima (bajar los pantalones,</p>	<p>Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general,</p>



subir la falda, subir poleras, esconder ropa de cambio, entre otros)	Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Abordar de manera intimidante, transgrediendo los límites personales y/o realizando tocaciones de connotación sexual y/o abuso sexual a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general, Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Facilitar o incentivar el ingreso a la Escuela de personas ajenas a ella sin autorización, pudiendo afectar la integridad y/o seguridad de miembros de la Comunidad Educativa o alterar el normal desarrollo de las actividades.	Funcionario que detecta situación da a conocer a Inspectoría general. Orientación Equipo de Convivencia Escolar
Portar o usar material de índole pornográfico como; revistas, libros, material audiovisual, objetos y/o realizar juegos sexualizados.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
Utilizar los computadores y/o equipos tecnológicos de la escuela para acceder y/o mostrar material pornográfico.	
Inducir a otros a observar material pornográfico, en especial a niños de menor edad.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
Discriminación a las diferencias de toda índole como; políticas, religiosas, género, orientación sexual, raza, origen, entre otras.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
Ingresar sin autorización a un recinto del establecimiento que se encuentre cerrado con llave.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar
Obstruir intencionalmente alcantarillado en baños.	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar
Incitar y/o participar de actividades que revistan peligro a los involucrados tanto dentro como fuera de la Escuela (retos de Tik Tok u otros, manipular implementos de seguridad de la escuela como extintores, utilizar material pedagógico de experimentos para otros fines, entre otros).	Funcionario que observa la situación da a conocer a Inspectoría General. Equipo de Convivencia Escolar.
Cualquier otra falta que considerada por Dirección y/o Inspectoría General revista este nivel de gravedad.	



## VIII. PARTICIPACIÓN Y CUIDADANIA

### 8.1. Regulación Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes se compone por alumnos del segundo ciclo básico, lo conforman un presidente, un vicepresidente, un secretario de finanzas y un secretario de actas, que son elegidos mediante un proceso de votación democrática, donde todos los estudiantes de 5° a 8° básico están facultados para sufragar. En primera instancia, los postulantes presentan a la Comunidad Educativa sus propuestas.

Según el decreto 524, Art. 2, Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Potenciar dedicación al trabajo escolar.
- c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros en el Consejo Escolar.
- d) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Este Centro de estudiantes es dirigido por un Docente Asesor, que guía y orienta sus propuestas de trabajo dentro de la Escuela, a fin de desarrollar en ellos un pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

El Centro de Estudiantes se organiza de acuerdo a su Reglamento Interno de funcionamiento, el cual debe ser revisado anualmente que indica:

- Fecha y procedimiento para la elección de la directiva del Centro de Estudiantes.
- Funcionamiento de los distintos organismos que lo componen.
- Quórum requerido para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presentan en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- Funciones que le corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes.
  
- Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro de Estudiantes.



## **8.2. Regulación Centro de Padres y Apoderados**

El Centro de Padres lo compone un Presidente, un Secretario, un Tesorero y Delegados, liderados por un Profesor Asesor. Se rigen por su Reglamento y cuentan con Personalidad Jurídica.

Todos los padres, madres y apoderados del Establecimiento pueden ser miembro de esta asociación, a menos que tengan un dictamen judicial que lo impidiera, o hubiese perdido su calidad de apoderado por atentar física o verbalmente en contra de algún miembro de la Comunidad Educativa.

Este Centro tiene por finalidad apoyar y potenciar el crecimiento constante del Establecimiento, elaborando planes, programas y proyectos de trabajo, difundiendo entre sus miembros y estimulando la participación de todos los padres y apoderados en las actividades que se les propongan.

## **8.3. Regulación Consejo de Profesores**

El Consejo de Profesores, lo componen todos los Docentes del establecimiento, es liderado y dirigido por la Dirección, o quien designe éste. Se trabaja en lineamientos, temáticas pedagógicas y otros, que permitan el mejoramiento continuo de las prácticas educativas.

Se lleva a cabo semanalmente en día y hora fijada en acuerdo por la mayoría confirmando esta durante el primer consejo del año.

## **8.4. Regulación Consejo Escolar**

Lo componen distintos representantes de la Comunidad Educativa y del Sostenedor, es liderado por la Dirección. Se realizan a lo menos 4 reuniones al año, a fin de mejorar la calidad de la educación, la convivencia Educativa y los logros de aprendizaje.

## **8.5. Regulación sobre procedimientos de aprobación, modificación, actualización y difusión del Reglamento Interno**

Este Reglamento se modifica y actualiza conforme a la normativa vigente, toda vez que sea necesario.

La difusión del presente Reglamento, se realiza a todos los Miembros de la Comunidad Educativa:

Se da a conocer al Consejo Escolar,

Se trabaja con los estudiantes en las clases de orientación.

Se entrega un extracto de este, a los apoderados en el momento de la matrícula. Es una temática a desarrollar en las primeras reuniones de apoderados de cada año.

Este manual es enviado vía correo electrónico a todo el personal de la escuela.

Se mantiene visible en plataforma SIGE.



## ANEXO

# REGLAMENTO EDUCACIÓN PARVULARIA





## I. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA

### HORARIOS

El horario de funcionamiento del nivel preescolar se distribuye de la siguiente manera:

HORARIO      Lunes a jueves 08:30 a 15:45 hrs.

Viernes 08:30 a 13:30 hrs.

RECREOS      09.45 – 10.00 hrs.

11.30 – 11.45 hrs

ALMUERZO    12:30 - 13:00 hrs.

Es obligación de los padres respetar los horarios de ingreso y salida de los párvulos, como así también, conocer el protocolo a seguir frente a atrasos e inasistencias, contempladas en manual de convivencia del establecimiento.

### MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

Es fundamental para la gestión eficaz del nivel, clarificar los canales formales de flujo de información, hacia y desde los padres:

- Los correos institucionales son el medio la información oficial de la escuela para los padres
- Las Reunión de padres y apoderados son bimensuales.
- La libreta de comunicaciones es el medio alternativo adecuado para el nivel de Educación Parvularia. Es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento de comunicación.
- Entrevistas personalizadas de la Educadora y/o profesores de Talleres JEC, y cuando se requiera, de: Orientación, Inspectoría Programa PIE o Convivencia Escolar.
- Contacto telefónico desde Inspectoría a los padres.

### SALIDAS PEDAGÓGICAS

Todas las actividades que se programan fuera del establecimiento educativo, deben estar autorizadas por el apoderado, mediante la firma en el momento de la matricula. A través de comunicación, en los días previos se entrega información específica de la salida.



## **ALIMENTACIÓN**

La comida o alimentos que provengan de los hogares y que sean consumidos por los párvulos dentro del establecimiento educacional debe ser enviado con las siguientes características: envase seguro, manipulable por los niños, etiquetado con su nombre y debe responder a una alimentación saludable. Los padres de los niños y niñas que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la Educadora de Párvulos, a través de un correo electrónico.

## **USO DEL UNIFORME**

El uniforme más adecuado y respetuoso con la naturaleza del accionar del niño en edad preescolar es el buzo deportivo, por ello se sugiere el uso del buzo deportivo como uniforme escolar, no obstante, para actos oficiales o desfiles, se recomendará uniforme regular del establecimiento.

Se recuerda que por reglamento interno no está permitido el uso de pulseras, anillos, uñas pintadas ni cortes de pelo "fantasía", puesto que estos accesorios o modas no se consideran parte del uniforme escolar.

## **II. SALUD E HIGIENE**

### **2.1. CONTROL DE ESFÍNTER, MUDA Y PEDICULOSIS**

**Control de Esfínter:** En caso de que un niño o niña se ensucie por falta de control de esfínter, problemas estomacales u otro, se llamará a los padres para colaborar en su higiene personal.

#### **Muda a párvulos que no controlan esfínter.**

Equipo Psicosocial realiza despeje de existencia de alguna condición de salud u otra que haya impactado o impacte en el proceso, que por lo general se logra antes de los 4 años de edad. Por otro lado, Psicóloga realiza diagnóstico a fin de definir si el párvulo requiere de un apoyo externo para superarlo.

Al ser un momento de intimidad de cada niño, en entrevista, se determinará en conjunto con el apoderado quien realizará el procedimiento de muda, quedando consignado en el libro de entrevista institucional:

- En primera, instancia un integrante de la familia se acercará al establecimiento diariamente en horarios de muda.
- En segundo lugar, la familia designa a una persona de su confianza que acuda a realizar esta actividad en la escuela en horarios determinados para el cambio de pañales.
- En último caso, una funcionaria del establecimiento, consensuado familia-escuela es quien realizaría este procedimiento.



**Muda de vestuario:** Se solicitará el envío de una muda, si la muda no está se llamará al apoderado para que acuda al establecimiento y lleve ropa de recambio. Recordamos a los padres y apoderados, que los funcionarios que trabajan en el establecimiento no pueden realizar cambios de muda, puesto que se resguarda la intimidad del párvulo.

**Pediculosis:** Si un niño(a) presenta caso de Pediculosis, es responsabilidad absoluta del adulto a cargo del menor el mantener la higiene de éste. Será notificado a través de una comunicación en la Agenda Escolar, para que pueda llevar a cabo el tratamiento en el hogar. Además el apoderado será citado a entrevista.

## **2.2. BAÑOS**

El espacio destinado a los baños respeta las necesidades individuales de los niños y responde acorde a la normativa vigente.

## **2.3. HIGIENE AL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN, LAVADO DE MANOS**

Cada vez que un párvulo reciba o manipule alimentos, colaciones o almuerzos debe lavarse las manos, como medida preventiva de contagios o transmisiones de enfermedades y por higiene personal.

## **2.4. ENFERMEDADES TRANSMISIBLES**

En caso de que se presenten síntomas de enfermedades transmisibles, comunes y de alto contagio, tales como (fiebre, diarrea, vómito, erupciones en la piel, conjuntivitis, tos persistente, decaimiento general), u otros similares, se contactará a los apoderados vía telefónica, para comunicar la situación y solicitar retiro inmediato. Se solicitará la presencia del apoderado para brindar y gestionar la inmediata atención médica.

## **2.5. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

El establecimiento animará a los padres y apoderados a que programen la medicación de sus hijos fuera del horario de la jornada escolar, ya que el personal del establecimiento no está autorizado para administrar medicamentos.

## **2.6. ORDEN HIGIENE DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE LA SALA**

El plan de higiene interno de la escuela describe que la sala de prekinder-kinder debe ser aseada diariamente a la salida de los párvulos y se mantiene el aseo de mobiliario, pisos y baños durante toda la jornada escolar, incluyendo en este proceso la limpieza y desinfección del entorno con los productos necesarios.



## **2.7. PERIODO DE ADAPTACIÓN**

Se confeccionará una circular, la cual será entregada en el periodo de matrícula a los apoderados, con recomendaciones sobre los primeros días de clases y proceso de adaptación a la jornada escolar. Los cuales se irán actualizando según lo que la educadora observe al inicio de cada periodo lectivo.



## ANEXO

# REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR



AÑO ESCOLAR 2026 - 2027



## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>NOMBRE ESTABLECIMIENTO</b>	:	Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa
<b>DIRECCIÓN</b>	:	Km 5 ½ sur, sector Río de los Ciervos
<b>COMUNA</b>	:	Punta Arenas
<b>REGIÓN</b>	:	Magallanes y la Antártica Chilena
<b>SOSTENEDOR</b>	:	Servicio Local De Educación Pública
<b>MODALIDAD</b>	:	Educación Parvularia
		Enseñanza Básica
<b>RÉGIMEN ESCOLAR</b>	:	Jornada escolar completa
<b>N° DE MATRÍCULA</b>	:	160
<b>TELÉFONO</b>	:	+56452925470
<b>CORREOS ELECTRÓNICOS</b>	:	<a href="mailto:director.epsarmientog@slepm.cl">director.epsarmientog@slepm.cl</a>
		<a href="mailto:inspectoría.epsarmientog@slepm.cl">inspectoría.epsarmientog@slepm.cl</a>
		<a href="mailto:utp.epsarmientog@slepm.cl">utp.epsarmientog@slepm.cl</a>
		<a href="mailto:orientacion.epsarmientog@slepm.cl">orientacion.epsarmientog@slepm.cl</a>
		<a href="mailto:Convivenciaescolar.epsarmientog@slepm.cl">Convivenciaescolar.epsarmientog@slepm.cl</a>
		<a href="mailto:secretaria.epsarmientog@slepm.cl">secretaria.epsarmientog@slepm.cl</a>

### IMPORTANTE

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede



## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento contiene normas mínimas sobre Evaluación, Calificación y Promoción para los estudiantes de la Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa, que cursan los niveles de Educación Parvularia hasta Octavo Año Básico, estableciendo procedimientos y disposiciones para efectuar este proceso, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación, que deroga el Decreto 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001; y las orientaciones dadas por la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación.

De acuerdo a este decreto se entiende que la **EVALUACIÓN** corresponde a un “conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza”.

Para la elaboración de este Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción se considera lo dispuesto en los siguientes documentos oficiales:

- Decreto de Evaluación: Calificación y Promoción Escolar 67/2018
- Decreto 170/2009: Programa de Integración
- Decreto 83/2015: Diversificación de la Enseñanza para Educación Básica.
- Decreto 481/2018: Bases Curriculares de Educación Parvularia
- Decreto 2960/2012: Planes de Estudio de Primero a Sexto año Básico
- Decreto 169/ 2014: Planes de Estudio de Séptimo y Octavo año Básico.
- Ley de Inclusión 20.845



## **Título I: De las Consideraciones y Fundamentos**

### **Artículo 1:**

Considerando que el presente reglamento se basa en las orientaciones dadas por las políticas educacionales emanadas del Ministerio de Educación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N°67/2018, que Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, derogando los Decretos Exentos N°511/1997, N°112/1999 y N°83/2001, todos del Ministerio de Educación.

Asegurándose que, los establecimientos educacionales pueden tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación y promoción de niñas y niños, conforme a su contexto educativo.

Señalando que la elaboración del presente reglamento permite normar el proceso de evaluación y promoción escolar, que guarda relación con la visión y misión declarada en el PEI.

En base a la normativa vigente, dispuesto en las Leyes N°18.956 que reestructura el Ministerio de Educación Pública, N°20.370 Ley General de Educación, N°20.529 del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización, N°19.532/96 que fija la JECD, N°20.422 que fija normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; los Decretos Supremos de Educación N°396/2015 que establece bases curriculares desde 7° año básico a 2° año 1 medio, en asignaturas que indica N°40/1996, que establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Educación Básica y fija Normas Generales para su Aplicación de 1996, y sus posteriores modificaciones N°511/1997, N°157/2000, N°651/1995, N°433/2012, N°439/2012, N°582/2016, N°83/2015 y N°67/2018, Decreto Supremo N°79/2005 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y en los Decretos Exentos N°158/1999 y N°107/2003, N°2960/2012, N°83/2000, N°112/1999, N°170/2009, N°294/1987 sobre la asignatura de Religión; también se incluye el Decreto N°2272/2007, el que aprueba procedimientos para el reconocimiento de estudios de enseñanza básica y enseñanza media humanista- científica y técnico profesional y de modalidad educación de adultos y de educación especial, apruébense las siguientes disposiciones sobre evaluación y promoción escolar de niños y niñas de Enseñanza Básica de la Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa de la Comuna de Punta Arenas, Provincia de Magallanes, Región de Magallanes y Antártica Chilena.

Del mismo modo, a partir del trabajo del MINEDUC durante los años 2023-2024, se ha creado la Política de Reactivación Educativa, la cual es un esfuerzo por realizar mejoras al sistema educativo, direccionando políticas y prácticas que aborden los desafíos sociales propios del siglo XXI, con el fin de garantizar una educación de calidad para todas y todos a lo largo de la vida (UNESCO, 2021). Siendo el objetivo general del Plan de Reactivación Educativa para el año 2025 “continuar impulsando una respuesta integral y estratégica para la recuperación y mejora del sistema educativo”. Para avanzar en esta dirección, el plan se estructura en tres ejes, con sus respectivos objetivos específicos:

- EJE 1 – Convivencia y salud mental: fortalecer los aspectos socioemocionales, de convivencia, equidad de género y salud mental, desde un enfoque pedagógico, para que las comunidades educativas sean espacios de protección y bienestar.



- EJE 2 – Fortalecimiento de aprendizajes: robustecer la acción pedagógica de las comunidades educativas para la aceleración de aprendizajes y la superación de brechas, poniendo al centro del sistema educativo el aprendizaje integral y significativo.
- EJE 3 – Asistencia y revinculación: resguardar integralmente las trayectorias educativas de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, en todos los niveles educativos, contextos y territorios, fortaleciendo el trabajo de las comunidades educativas y sostenedores (MINEDUC, 2025)

La dirección, Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores de la Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa de Punta Arenas, acuerdan organizar el presente documento de la siguiente manera:

Título I: De las Consideraciones y Fundamentos

Título II: De las Disposiciones Generales

Título III: De la Evaluación

Título IV: De la Calificación

Título V: De la Promoción

Título VI: Situaciones Especiales

La responsabilidad del cumplimiento de las normas de este reglamento radica en los Docentes de la Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa, correspondiendo a sus autoridades administrar los medios para su aplicación.

## **Artículo 2:**

Establece normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal de Primero a Octavo Año. El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción será aplicado a los estudiantes de la Escuela Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa de la ciudad de Punta Arenas, desde el Primer Nivel de Transición de Educación Parvularia a Octavo año de Educación General Básica, en dos períodos lectivos según **Régimen Semestral**.

El Reglamento de evaluación se actualiza y se basa en las orientaciones dadas por las Políticas Educativas emanadas desde el Ministerio de Educación, las que han sido plasmadas en el Proyecto Educativo del Establecimiento, cuya misión es “Brindar una sólida formación académica, valórica, actitudinal y artística, a través de la implementación de prácticas y estrategias diversificadas e innovadoras, fomentando el pensamiento crítico y la participación activa de la comunidad en ambientes de confianza, respeto, solidaridad y responsabilidad para una sana convivencia escolar”.

La Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa tiene como objetivo primordial “formar estudiantes con un amplio sentido de pertenencia e identidad; desarrollando actitudes, competencias y habilidades artísticas, cognitivas y valóricas, que le permitan desenvolverse de manera crítica y responsable en sociedad.”

En el área pedagógica y valórica, el establecimiento tiene como objetivos:

- a) Inculcar en nuestros estudiantes la autoestima personal y académica.
- b) Desarrollar en nuestros estudiantes la tolerancia, responsabilidad, respeto y solidaridad como valores fundamentales para desenvolverse en sociedad.
- c) Fomentar en los niños y niñas la creatividad, innovación, pensamiento crítico- reflexivo y la expresión estética a través del desarrollo de competencias artísticas.



## Título II: De las Disposiciones Generales

### Artículo 3:

Para efectos de la aplicación de el presente reglamento, se considerarán los siguientes términos y sus definiciones:

- 3.1 Reglamento:** Instrumento mediante el cual, se establecen procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizaje de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto vigente.
- 3.2 Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por profesionales de la educación par que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- 3.3 Calificación:** representación del logro del aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que nos permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante la expresión numérica o traducción de un juicio de valor a una escala convencional determinada y/o numérica.
- 3.4 Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel del proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en un año escolar, considerando los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de educación.
- 3.5 Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel.
- 3.6 UTP:** La Unidad Técnico-Pedagógica tiene como rol fundamental asesorar al Director/a en la planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, igualmente supervisar la implementación de los programas en el aula, asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula, organizar el currículum en relación con los objetivos del Proyecto Institucional y Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- 3.7 PEI:** Proyecto Educativo Institucional.
- 3.8 OA:** Objetivos de Aprendizaje determinados en las Bases Curriculares y Programas de Estudios para los diferentes niveles del sistema escolar nacional.
- 3.9 SIGE:** Sistema de Información General de Estudiantes, Plataforma Web que dispone y utiliza el MINEDUC para integrar en un solo lugar toda la información de los Sostenedores, Establecimientos Educativos, Docentes, Asistentes y alumnos.
- 3.10 MINEDUC:** Ministerio de Educación.



#### **Artículo 4:**

##### **De la revisión**

El presente reglamento es elaborado por el Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores y socializado con el Consejo Escolar.

En el mes de junio de cada año escolar, el Equipo Directivo, en conjunto con el Consejo de Profesores, realiza una revisión del Reglamento, tomando en consideración lo acontecido durante el año lectivo en ejercicio, con el objeto de realizar las modificaciones correspondientes, que permitan su aplicación en forma objetiva y que responda a los objetivos de este. De realizar modificaciones, estas serán presentadas al Consejo Escolar antes de realizar la matrícula para el año siguiente.

#### **Artículo 5:**

##### **De la publicación**

El presente reglamento y sus modificaciones será entregado a los Padres y/o Apoderados en el momento de la matrícula y socializado en la primera reunión de apoderados a realizar en el mes de marzo de cada año. Esta actividad quedará consignada en el registro correspondiente.

Cada profesor jefe, en horas de Orientación y/o Consejo de Curso del mes de marzo o cada vez que sea necesario, socializará, con los estudiantes, los aspectos más relevantes de este Reglamento, que guardan relación con la evaluación y calificación de sus aprendizajes y posterior promoción, quedando registro escrito en el apartado de la asignatura del Libro de Clases.

En el mes de diciembre de cada año, se entregará bajo firma al momento de la matrícula una copia digital de este reglamento a cada apoderado y docente del establecimiento; guardándose, además, un ejemplar en la Secretaría de la Escuela y en la oficina de UTP para consultas. Para los estudiantes que se matriculen tardíamente, el Reglamento será entregado al momento de la matrícula.

#### **Artículo 6:**

El presente reglamento permite:

##### **1) En General:**

- Aplicar normas de evaluación acorde a los principios que sustenta la Legislación establecida por el Ministerio de Educación.
- Establecer criterios técnicos pedagógicos para la evaluación considerando esta como un proceso permanente.
- Obtener y analizar información para la toma de decisiones en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Realizar retroalimentación oportuna
- Transformar el proceso evaluativo en una instancia formadora, que atienda a la diversidad y contribuya al mejoramiento de las prácticas pedagógicas.
- Regular los procedimientos que permitan reconocer, diagnosticar y atender a los alumnos con NEE, proporcionando herramientas para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje.



- Asegurar la permanencia del alumnado en el sistema escolar, evitar la repitencia, y mejorar la promoción, según el Decreto N°67/2018. -

**2) Al Profesor:**

- Regular su acción pedagógica.
- Conocer el impacto de la enseñanza que imparte.
- Establecer el nivel de logro de los aprendizajes logrados.
- Reencauzar los esfuerzos para una constante mejoría de los aprendizajes.

**3) Al Estudiante:**

- Conocer la escala de evaluación que se aplicará, según el objetivo de aprendizaje que se evalúa.
- El nivel de exigencia que se plantea como mínimo (60%).
- Las calificaciones obtenidas.
- La cantidad de calificaciones que requiere cada subsector de aprendizaje para ser aprobado.
- Las posibilidades de acceder a planes o programas remediales que la escuela ofrezca.
- Los alcances de las decisiones que el Profesor Jefe, el Consejo de Profesores, Jefe Unidad Técnica y el Director(a) de la escuela, según corresponda, adopten.

**4) Al Apoderado:**

Conocer las reglas generales y específicas respecto de:

- Los procedimientos evaluativos que se contemplan.
- La metodología con que son aplicados los contenidos y las habilidades, para luego ser evaluados los estudiantes.
- El nivel de exigencia establecido.
- Las formas e instancias de consultas estipuladas en el presente reglamento.
- El nivel de logro de sus pupilos.

#### Artículo N° 7 Situaciones no previstas

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar de estudiantes de 1° a 8°, no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por Dirección y Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes referidas a Bases Curriculares y Planes y Programas de Estudio. En caso de superar las atribuciones que les corresponden a estos estamentos, dichas situaciones serán resueltas por la Secretaría Ministerial de Educación, dentro del ámbito de su competencia.



### Título III: De la evaluación

La Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa, concibe la evaluación como un proceso intencionado de diálogo interactivo y permanente entre los agentes del proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro de un ambiente significativo, que permite la recopilación y análisis de información, con lo cual se emite un juicio de valor que se orienta a mejorar la calidad de los aprendizajes, las estrategias pedagógicas y organización sistemática.

La normativa aprobada por el Consejo Nacional de Educación señala que tiene por objetivo promover la evaluación centrada en el aprendizaje integral de los estudiantes y no sólo centrado en las calificaciones.

En este sentido, el decreto 67 introduce el siguiente cambio:

**- Fomenta la reflexión pedagógica y colaborativa para tomar decisiones respecto de qué, cuándo y cuánto evaluar y calificar, lo cual presenta un avance respecto a las prácticas frecuentes, donde se define actualmente la cantidad de calificaciones en base a un acuerdo con el Consejo de Profesores, en base a los contenidos de cada asignatura.**

#### ARTÍCULO N° 8 Tipos de evaluación

##### 8.1 Tipos de evaluación:

- Diagnóstica o inicial.
- De Proceso
- Formativa
- Sumativa

##### 8.2 Evaluación Diagnóstica o inicial

Permite conocer los conocimientos previos y las conductas de entrada de los alumnos(as) al inicio del año escolar, o al comienzo de cada unidad de aprendizaje.

Sus objetivos son identificar los niveles de logros de los estudiantes, reconocer estudiantes con dificultades específicas de aprendizaje, detectar el tipo de ítem o modalidad evaluativa menos y más cercanos y comprensibles para cada estudiante y nivel.

Cuando una medición diagnóstica arroje como resultado un 50% de “no logros” dentro de un grupo curso, se deberá reforzar los aprendizajes deficitarios, aplicando un plan remedial para cada asignatura.

La evaluación diagnóstica llevará una calificación cualitativa (concepto) de acuerdo con la siguiente escala porcentual.

Concepto	Rango	Significado
<b>L</b>	<b>70-100 %</b>	<b>Totalmente logrado el objetivo</b>
	<b>50 – 69%</b>	<b>Medianamente Logrado el objetivo</b>
<b>PL</b>	<b>0- 49%</b>	<b>No logrado el objetivo</b>
	<b>--</b>	<b>No observado</b>



El período de este tipo de evaluación será en las dos primeras semanas del mes de marzo de cada año escolar, con los reportes de resultados durante la tercera semana de marzo de cada año, para ser presentado en la primera reunión de apoderados.

En cuanto a la evaluación diagnóstica podrá ser aplicada de las siguientes maneras:

Prueba escrita

Prueba de rendimiento físico

Trabajo individual acompañado de una pauta de cotejo o rúbrica

### 8.3 Evaluación de Proceso

Es aquella que se realiza durante el proceso de enseñanza aprendizaje y que tiene como objeto aportar información al docente para monitorear, reorganizar y/o reorientar su acción pedagógica. Podrá aplicarse luego de iniciado el tratamiento de un nuevo aprendizaje-objetivo, para profundizar algún contenido ya tratado o para recabar información respecto al nivel de internalización y manejo de uno o más aprendizajes por parte de los alumnos, y tomar decisiones respecto a los aprendizajes menos logrados, o de avanzar en el proceso sin dificultades.

Dentro de esta forma de evaluación se consideran:

- Actividades acumulativas

Corresponden a actividades, test, tareas y trabajos que habitualmente realiza el estudiante. Con al menos tres evaluaciones acumulativas se podrá asignar una calificación parcial.

- Pruebas de medición de avance de los aprendizajes

La UTP coordina la aplicación del Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA), tanto en educación parvularia como básica, instrumento gestionado por la Agencia de la Calidad de la Educación a diferentes cursos dependiendo de la etapa de evaluación, esto es de inicio, intermedio o cierre. En los cursos desde 2º básico se aplica en las áreas de Lectura y Matemática, y, en 5º y 6º escritura, con el fin de medir la progresión de los aprendizajes durante el año escolar.

Progresivamente se incorporarán asignaturas tales como: inglés, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales.

### 8.4 Evaluación Sumativa

Permite evaluar un conjunto de aprendizajes o el logro de competencias en los alumnos(as).

Considera contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Puede aplicarse al finalizar el desarrollo de un contenido, unidad didáctica, conclusión de un proyecto, entre otros.

8.4.1 sobre los aspectos procedimentales:

a) Todo docente debe presentar todos los instrumentos de evaluación que desea aplicar, ya sea: pruebas parciales, sumativas (en formato impreso o digital), rúbrica, escala de evaluación, pautas de observación para evaluar, lista de cotejo, etc., a la Unidad Técnica Pedagógica en un plazo máximo de 2 días hábiles antes de la aplicación de la evaluación, con el objeto de ser visada y autorizada por



UTP. En el caso de que la (s) pruebas no sean autorizadas bajo este procedimiento, la unidad técnico pedagógica deberá anular dicha evaluación en el caso de haber sido aplicada.

b) En el caso de que el instrumento de evaluación presente observaciones, éste será entregado al docente con las correcciones pertinentes, y el profesor (a) deberá corregir y renviar nuevo formato para autorizar aplicación, retomando nuevamente el procedimiento mencionado en el anterior párrafo. Si en una evaluación el grupo curso obtiene un 40% de notas insuficientes, el profesor deberá presentar la situación a la Unidad Técnica Pedagógica para que en conjunto tomen las medidas o los acuerdos al respecto. Si un profesor no cumple con este requisito, la Unidad Técnica podrá anular dicha evaluación.

### 8.5 Evaluación formativa, conforme al Decreto 67/2018

La evaluación es entendida como un proceso planificado para recoger y sintetizar información con el fin de descubrir y evidenciar las fortalezas y debilidades de los estudiantes, la planificación y la mejora de la enseñanza y hacer recomendaciones relacionadas con los objetivos de aprendizajes para el estudiante.

Por esta razón, la Evaluación Formativa es un rasgo esencial que define a la enseñanza efectiva pues es la única manera de saber si lo que se ha enseñado fue realmente aprendido y donde la información obtenida se usa como retroalimentación para modificar las actividades de enseñanza y de aprendizaje

en las que están involucrados los estudiantes. Este ajuste puede ser inmediato o para lecciones futuras.

Para la Agencia de la Calidad de la Educación, se entiende como Evaluación Formativa al *“Proceso continuo de evaluación que ocurre durante la enseñanza y el aprendizaje, basado en la búsqueda e interpretación de evidencias acerca del logro de los estudiantes respecto a una meta.”*

#### **Estrategias para fortalecer la evaluación formativa:**

Para que la evaluación formativa sea un proceso enriquecedor se puede recurrir a las siguientes estrategias:

- Énfasis en los aspectos positivos.
- Retroalimentación oportuna y continua
- Centrada en la diversificación de estudiantes.
- Dado que los pares son uno de los agentes clave de la evaluación formativa, es necesario que los estudiantes prioricen la colaboración en vez de la competencia.
- Aplicar autoevaluación y coevaluación. Entiéndase autoevaluación como la evaluación que realiza el o la estudiante sobre su propia actuación cuyo fin es conocer y mejorar su proceso de aprendizaje y la coevaluación, evaluación del desempeño de los y las estudiantes a través de la observación y determinaciones de sus propios compañeros/as de estudio.

Dentro de los procesos involucrados en el ciclo de evaluación formativa son:

- Compartir metas de aprendizajes: éstas deben ser específicas y comunicadas claramente a los estudiantes y apoderados, ayudándolos a realizar conexiones entre lo que están aprendiendo en una secuencia de clases. Este compartir de metas debe ser informado a los alumnos (as) cada clase por el profesor que dirija el proceso de enseñanza y aprendizaje, debe ser mencionado y explicado de forma



oral y/o escrita. En cuanto a la información entregada a los apoderados, esta será con frecuencia bimensual en reuniones.

- Clarificar criterios de logros: deben ser comunicados claramente a los estudiantes y apoderados. La manera principal de clarificar los criterios de logros es: explicitando las expectativas de un trabajo de calidad, mostrando ejemplos o contraejemplos, entre otros métodos, en el caso de clarificar a estudiantes. A su vez esta información será expuesta a los apoderados, a través de entrevista personales con profesores de asignatura y/o pautas de evaluación socializadas con los padres y apoderados en reuniones.
- El rol del equipo técnico pedagógico en el fortalecimiento de la evaluación formativa es dar a conocer diversas estrategias y técnicas que permitan concretar estas evaluaciones. A su vez, el jefe de U.T. P debe monitorear y evaluar la aplicación de las mismas.
- Los docentes tienen el rol de crear, socializar, analizar y aplicar instrumentos de evaluación formativa considerando el contexto, intereses y necesidad de cada estudiante y aplicando el decreto 67 según corresponda.
- Recolectar evidencias: el foco de este proceso está en aquellas actividades diseñadas que permiten que los estudiantes se involucren en el aprendizaje, produciendo evidencias acerca de su entendimiento o estado actual. Se puede recolectar evidencias mediante: preguntas efectivas, observación, respuestas escritas o verbales de los estudiantes, etc.
- Interpretar evidencias: permite determinar el avance del estudiante en relación con la meta de aprendizaje y los criterios de logros, para determinar qué pasos debe seguir para alcanzar tal meta. Esta información se interpreta para definir qué han comprendido, cuáles son sus errores comunes, qué conocimientos previos tienen o no y qué habilidades están o no adquiridas.
- Identificar la brecha de aprendizaje: es para ajustar la enseñanza a las necesidades de los estudiantes, donde se debe interpretar la evidencia que se obtiene de la evaluación formativa es clave para identificar la brecha entre el estado actual del aprendizaje del estudiante y la meta de aprendizaje de la clase.
- Retroalimentación para cerrar la brecha: se debe entregar una retroalimentación que describa al estudiante en el estado actual de su aprendizaje en relación con los criterios de logro para alcanzar la meta y entregar orientaciones para que sepa qué hacer para mejorar y cerrar la brecha entre lo que sabe y la meta que debe alcanzar. Esta retroalimentación es realizada por el docente y monitoreada por U.T.P. durante algún momento de la clase.
- Ajustar la enseñanza: deben estar en base a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. Se considerarán dentro de las estrategias de evaluación formativa algunas como: ticket de salida, uso de pizarras individuales, palitos preguntones, tarjetas, semáforo, etc.
- Cerrar la brecha: es el proceso final del ciclo de evaluación formativa, donde se cierra la brecha actual y se crea una nueva, renovando el ciclo de evaluación formativa, en base a una nueva meta de aprendizaje.



## 8.6 Otras prácticas de evaluación:

Pruebas de desarrollo o Ensayo	Dictado
Prueba de Selección Múltiple.	Declamaciones
Trabajos de Investigación	Ejecución (Instrumental, corporal)
Interrogaciones orales y/o escritas.	Traducciones
Trabajos Prácticos de manuales	Representaciones, debates
Comprensión lectora.	Informes.
Disertaciones.	Creaciones literarias/plásticas / manuales
Visitas educativas.	
Proyectos de aula	Trabajos TIC.
Entre otras	

## 8.7 Evaluación Diferenciada

**Esta evaluación será aplicada a aquellos estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, ya sean permanentes o transitorias, y, a estudiantes que presenten otra situación que interfiera en su aprendizaje y que requieran dicha adaptación, previa coordinación con equipo interdisciplinario. Se establece que, vistos los antecedentes pertinentes en las reuniones de trabajo colaborativo de los equipos de aula, estos decidirán qué alumnos y en qué instancias deberán acogerse a dicho sistema de evaluación.**

**Las NEE se agrupan en dos tipos:**

**Necesidades educativas especiales de carácter permanente: son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.**

**Necesidades educativas especiales de carácter transitorio: son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado periodo de su escolarización.**

**El Decreto Exento N° 83 de 2015, promueve la Diversificación de la Enseñanza en la Educación Parvularia y Básica, y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que lo requieran, favoreciendo con ello el aprendizaje y participación de todo el estudiantado en su diversidad. Permite brindar igualdad de oportunidades para el acceso, participación y progreso en los objetivos de aprendizaje esenciales del currículum nacional, considerando las potencialidades de cada estudiante. Propicia la enseñanza diversificada como una forma de dar respuesta a la diversidad de estudiantes en el aula. Según este Decreto, se entiende por Adecuaciones Curriculares a los ajustes en la programación del trabajo en el aula, con la finalidad de asegurar la participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.**



### 8.8 Diversificación de la enseñanza (DUA)

El Decreto N°170/2009 de Educación define criterios y orientaciones para diagnosticar a los alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), reglamentando los procedimientos de evaluación diagnóstica para la identificación de NEE en los estudiantes, así como los profesionales competentes e idóneos para realizarlas. Este decreto señala también que dicha evaluación debe ser de carácter integral e interdisciplinario y considerar el ámbito psicoeducativo y de salud. Por su parte, el Decreto N°83/2015 tiene como propósito definir criterios y orientaciones de adecuación curricular que permiten planificar propuestas educativas de calidad para los estudiantes de los niveles de educación parvularia y básica que así lo requieran.

Los principios que orientan la toma de decisiones para definir las adecuaciones curriculares son los siguientes:

- Igualdad de oportunidades:

El sistema debe propender a ofrecer a todos los estudiantes la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos, y contribuir a que todos los estudiantes tengan la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial, independientemente de sus condiciones y circunstancia de vida. Ello supone tener presente la diversidad en los aspectos físicos, psíquicos, sociales y culturales propios de la naturaleza humana. En este sentido, la adecuación curricular constituye una herramienta pedagógica que permite equiparar las condiciones para que los estudiantes con NEE puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Calidad educativa con equidad:

El sistema debe propender, en la máxima medida posible, a que todos los estudiantes alcancen los objetivos generales que estipule la Ley General de Educación, independiente de sus condiciones y circunstancias.

Para conseguir una educación de calidad, el currículo debe caracterizarse por ser relevante y pertinente. Bajo este principio, desde una perspectiva inclusiva, la adecuación curricular permite los ajustes necesarios para que el currículum nacional sea también pertinente y relevante para los estudiantes con NEE.

- Inclusión educativa y valoración de la diversidad:

El sistema debe promover y favorecer el acceso, presencia y participación de todos los estudiantes, especialmente a aquellos que por diversas razones se encuentran excluidos o en situaciones de riesgo de ser marginados, reconociendo, respetando y valorando las diferencias individuales que existen al interior de cualquier grupo escolar. La adecuación curricular es una manera de generar condiciones en el sistema educativo para responder a las necesidades y características individuales de los estudiantes y de sus procesos de aprendizaje, resguardando su permanencia y proceso de logro en el sistema escolar.

- Flexibilidad en la respuesta educativa:

El sistema debe proporcionar respuestas educativas flexibles, equivalentes en calidad que favorezcan el acceso, la permanencia y el progreso de todos los estudiantes. Esta flexibilidad es especialmente valorada cuando se trata de aquellos que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad.



### 8.8.1 De la Adecuación Curricular y el Diseño Universal para el Aprendizaje:

La adecuación curricular es la respuesta a las necesidades y características individuales de los estudiantes, cuando la planificación de clase (aun considerando desde su inicio la diversidad de estudiantes en el aula) no logra dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presentan algunos estudiantes, que requieren ajustes más significativos para progresar en sus aprendizajes y evitar su marginación del sistema escolar.

Se entenderá por estudiante que presenta NEE, aquél que precisa ayudas y/o recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación. (LGE art. 23)

Los Criterios y Orientaciones de Adecuaciones Curricular se sustentan en la Ley General de Educación N°20.370/2009, que en su artículo 3 establece que *“la educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley”*.

En este sentido, las adecuaciones curriculares constituyen una herramienta importante que permite a los estudiantes acceder a los objetivos generales del currículum que señala la ley, en condiciones similares a las que acceden los estudiantes sin NEE. Las estrategias para dar respuesta a la diversidad en el aula deben considerar la evaluación diagnóstica de aprendizaje del curso, la cual se realiza al inicio del año escolar y proporciona información relevante al docente respecto del progreso, estilo y ritmo de aprendizaje de todos los estudiantes de un curso y de cada uno en particular, lo que permite planificar estrategias diversificadas que favorecen o dificultan el aprendizaje de todos. Esta evaluación es relevante porque aporta información de los factores que favorecen o dificultan el aprendizaje, y, en consecuencia, para el diseño de respuestas educativas ajustadas a la diversidad.

El Diseño Universal para el Aprendizaje es *una estrategia de respuesta a la diversidad*, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias.

Los principios que orientan el Diseño Universal para el Aprendizaje son los siguientes:

- Proporcionar múltiples medios de presentación y representación.
- Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión.
- Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso.

Cuando las estrategias de respuesta a la diversidad basadas en el Diseño Universal para el Aprendizaje no permitan responder a las necesidades de aprendizaje de algunos estudiantes, es necesario que se realice un proceso de evaluación diagnóstica individual para identificar si estos presentan necesidades educativas especiales y si requieren medidas de adecuación curricular.



Se consideran dos grandes tipos de adecuación curricular:

**A-De acceso:** Son las que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás alumnos.

Algunos ejemplos de adecuación de acceso que se pueden aplicar son:

- Evaluación de procesos, entregando puntaje adicional al procedimiento empleado para resolver la actividad.
- Realizar pruebas o actividades orales, cuando el alumno presente dificultades de expresión escrita.
- Permitir el uso de calculadoras, tablas de multiplicar, tablas pitagóricas, entre otros, cuando el alumno requiera resolver operaciones matemáticas.
- Revisar pruebas o trabajos en clases, con la finalidad de corregir y modelar errores y confusiones de manera constructiva.
- Utilizar estrategia de tutores entre compañeros en diferentes tareas.
- Realizar evaluaciones a través de modalidades diferentes: escritas, orales, observación, trabajos, investigaciones individuales o grupales, organizadores gráficos, modelado, etc.
- Introducir dibujos o esquemas para apoyar la comprensión.
- Modelar pruebas proyectadas para toda la clase.
- En caso de niveles donde no se ha adquirido la lectura de manera fluida, leer instrucciones para colaborar con la comprensión de lo que se debe ejecutar.
- Simplificar el enunciado o segmentarlo para facilitar su comprensión.
- Parcelar contenido y proporcionar tiempo adicional en las evaluaciones (pruebas en dos etapas).
- Realizar mediación en actividades/evaluaciones, clarificando dudas en torno a las instrucciones, por ejemplo, preguntar sobre lo que se debe realizar, ayudar a leer la pregunta, aportar claves adicionales para la comprensión.
- Y otras acciones que se consideren pertinentes, según el criterio de los integrantes del equipo de aula.

**B- Adecuación de Objetivos de Aprendizaje:** Estos objetivos pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos para cada estudiante, en relación con los distintos aprendizajes de cada asignatura y en los cuales se expresan las distintas competencias básicas que deben alcanzar en su escolaridad. Por lo tanto, deben considerar como el resultado de un proceso de evaluación interdisciplinaria.

Los criterios por considerar son:

- **Graduación del nivel de complejidad:** se deben conocer los niveles de aprendizaje alcanzados y los no logrados, para secuenciar y operacionalizar con mayor precisión los objetivos de nivel.
- **Priorización de objetivos y contenidos:** seleccionar y dar prioridad (jerarquizar) a determinados objetivos que se consideren imprescindibles para su desarrollo y



**adquisición de aprendizajes posteriores. Por ejemplo, aquellos que se deben priorizar por ser fundamentales son los aspectos comunicacionales y funcionales del lenguaje (comunicación oral, escrita y lectura), uso de operatoria para la resolución de problemas matemáticos de la vida diaria, procedimientos y técnicas de estudio.**

- **Temporalización: flexibilizar los tiempos establecidos en el Currículum para el logro de los aprendizajes, ya que están relacionados con los ritmos de aprendizaje.**
- **Enriquecimiento del Currículum: incorporar nuevos objetivos no considerados en las Bases Curriculares y que son importantes para el desempeño académico y social del alumno, por ejemplo, aprendizaje de la segunda lengua (lengua de señas, nativa de pueblos originarios, braille), profundizar algún aspecto del Currículum.**
- **Eliminación de objetivos de aprendizaje: se considera cuando las otras formas de adecuación descritas no resultan efectivas. Será una decisión a tomar de última instancia y después de agotar otras alternativas para el aprendizaje.**

#### 8.8.2. Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas.

El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso y su información debe registrarse en un documento que permita el seguimiento y evaluación del proceso de implementación de éstas, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación.

Desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de adecuación curricular, la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales se determinará en función de lo establecido en el Plan de Adecuaciones Curriculares Individual (PACI).

La promoción de los estudiantes se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el PACI.

#### 8. 9 Generalidades de los instrumentos de evaluación

**Los instrumentos de evaluación deberán reunir las siguientes condiciones:**

- Evaluar las tres dimensiones del aprendizaje: Concepto-procedimientos- actitudes.
- Deben ser confeccionados bajo el criterio de objetivar el logro de los Aprendizajes, 60% de logros para obtener la nota 4.0.
- Enfatizar el desarrollo de las habilidades de orden superior como: pensamiento reflexivo crítico, creativo, comprensión, análisis, relación, asociación, resolución de problemas, abstracción, etc.
- Considerar variedad de ítems
- Expresar claramente los Objetivos de Aprendizajes desde pre kinder a 8vo.
- Especificar claramente las instrucciones del trabajo a desarrollar.



- Las pautas de evaluación deben especificar claramente los indicadores a evaluar, además, de establecer el puntaje correspondiente a cada uno.

- Incluir al menos uno de los sellos institucionales en los contenidos evaluados.

En cuanto a las medidas que se considerarán para obtener información fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio o copia, se tomarán las siguientes:

- Entrevista con el estudiante por UTP en el momento en que fue sorprendido en copia o plagio del instrumento.

- Se registra la falta en hoja de vida del libro de clases.

- Se sanciona según reglamento artículos establecidos en el reglamento interno como falta gravísima.

- Se recalendariza la evaluación estableciendo como nota máxima un 5,0 y considerando un 65% de exigencia.

- Se realizará la nueva evaluación por U.T.P. Instrumento que elabora el docente y será visado por el mismo departamento dos días antes de ser aplicado.

#### 8.10 Estrategias para el seguimiento y pertinencia de las actividades de evaluación.

- Revisión y retroalimentación mensual por parte de U.T. P de todas las planificaciones enviadas por los docentes.

- Implementación de reuniones semanales entre profesores, profesionales PIE y U.T.P para monitorear la implementación de adaptaciones curriculares según el decreto 83.

- Revisión de pautas e instrumentos de evaluación por parte de U.T.P antes de la aplicación de éstos.

#### 8.11 Frecuencia de actividades evaluativas.

Se considerarán válidas dos evaluaciones diarias más una prueba de rendimiento físico como máximo. Entendiendo como evaluación, cualquier situación en la que un estudiante lo expongan a dar cuenta de un conjunto de conocimientos y/o habilidades que conlleven a una calificación, ya sea acumulativa o sumativa

8.12 Se establecerán instancias, tiempos y espacios para que los docentes de una misma asignatura o módulos, de manera colaborativa acuerden criterios de evaluación y definan qué tipo de evidencias son las más relevantes para las asignaturas que imparten.

8.13 . Establece instancias, tiempos, y espacios para analizar y reflexionar sobre el proceso, progreso y logro de aprendizajes de los estudiantes entre docentes, directivos, equipo PIE, ayudante, asistentes y otros profesionales.

8.14 Se implementan como instancias de análisis y reflexión:

- Consejos de profesores y técnicos y asistentes de aula, según necesidades del establecimiento.

- Reunión de coordinación académica semanalmente.

- Trabajo colaborativo entre docentes y profesionales PIE semanalmente.

- Jornadas de trabajo y reflexión pedagógica extraordinarias.



## ARTÍCULO N° 9 Eximición

### 9.1 Eximición de una asignatura

En un marco de inclusión, en atención a la diversidad y el resguardo del derecho a la educación, se elimina la eximición de asignaturas o módulos, puesto que se estima que esta medida deja al estudiante sin participación en las oportunidades de aprendizaje y evaluación en el área del cual es eximida o eximido.

Así, la eximición se considera una respuesta inadecuada y se podrá reemplazar por adaptaciones o adecuaciones de sus oportunidades de aprendizaje y evaluación. En consecuencia, en vez de dejar de participar de los procesos de enseñanza- aprendizaje y evaluación de una asignatura, el estudiante puede acercarse a esta área de una manera diferente que le permita aprender en función de sus características y necesidades.

**9.2** Para aquellos estudiantes que presenten dificultades que impiden su desenvolvimiento en determinados sectores de aprendizaje, la Dirección, previa consulta al jefe de UTP, profesor jefe, profesor de la asignatura y profesionales PIE, trabajará entorno a las adaptaciones o adecuaciones de oportunidades de aprendizaje y evaluación en base a lo expresado en el párrafo anterior.



## Título IV: DE LAS CALIFICACIONES

### ARTÍCULO N° 10 Generalidades de la calificación

**10.1** Al finalizar cada mes, el profesor deberá calendarizar las evaluaciones correspondientes a las asignaturas que atiende, entregando dicha información a la Unidad Técnica Pedagógica, para que posteriormente se comunique por escrito a los estudiantes, padres y apoderados.

**10.2** Los estudiantes, serán calificados en todas las asignaturas y actividades de aprendizaje del Plan de Estudio correspondiente, utilizando una escala numérica del 1.0 al 7.0, con un decimal. Estas calificaciones están referidas al Rendimiento Escolar, evidenciado a través de los diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación indicados en el presente Reglamento.

**10.3** . La nota mínima de aprobación será 4.0, para cuyo cálculo se considera un 60% de exigencia.

**10.4** : Si un estudiante obtiene nota 3,9 como promedio anual en cualquier asignatura, al momento de registrarse deberá aproximarse automáticamente a nota 4.0.

**10.5** : Los estudiantes obtienen durante el año escolar, calificaciones parciales, semestrales, finales y promedio general.

**10.6** : Todas las calificaciones deberán ser registradas en el libro de clases y sin enmiendas, en caso de ser necesaria una corrección, se informará a UTP quien procederá a levantar una resolución interna.

**10.7** : Las notas acumulativas, deberán registrarse en una planilla adicional que cada docente implementará en la asignatura que dicta, la cual debe estar disponible para consultas desde la Unidad Técnica Pedagógica.

**10.8** : En las pruebas parciales y sumativas, se deberá especificar en la parte superior el o los aprendizajes a evaluar, junto a las instrucciones de su desarrollo y puntaje de cada ítem.

**10.9** : En un mismo día los alumnos podrán rendir un máximo de dos pruebas parciales, sin perjuicio de cumplir con las interrogaciones o trabajos fijados en otras asignaturas.



**10.10** : Los padres y apoderados recibirán al momento de la matrícula el listado de materiales correspondientes a cada curso. Se adjuntará a este listado la nómina de libros o lecturas complementarias. La escuela no exigirá marcas determinadas, calidades ni otros requisitos en particular.

**10.11** : El registro de las calificaciones irá en la escala de 1 a 7, exceptuando las asignaturas de religión y orientación, las cuales se registrarán en conceptos (Insuficiente, Suficiente, Bueno, Muy bueno) las cuales no incidirán en la promoción de los estudiantes.

**10.12** : En cuanto a los talleres de la JEC (Jornada escolar completa) éstos serán evaluados con una nota semestral que representará el promedio de las dos o cuatro calificaciones (según distribución horaria) que obtengan los alumnos (as) al finalizar sus talleres cada semestre. El registro de las calificaciones irá en la escala de 1 a 7, exceptuando las asignaturas de religión y orientación, las cuales se registrarán en conceptos (Insuficiente, Suficiente, Bueno, Muy bueno) las cuales no incidirán en la promoción de los estudiantes.

**10.13** : En relación al registro de las calificaciones los sistemas a utilizar serán los siguientes: Registro de calificaciones en los libros de clase, informes de nota impresos, ingresar calificaciones a la plataforma Edufácil (considerando que ésta se encuentre con sus licencias actualizadas). En relación a las calificaciones acumulativas los docentes llevarán un registro personal en cuadernos pedagógicos en el caso de que el departamento U.T.P lo requiera.

**10.14** . El plazo de los registros de calificaciones se extenderá a siete días hábiles a contar la aplicación de la evaluación.

#### ARTÍCULO 11° Tipos de calificaciones

**11.1** : Calificaciones Parciales: Corresponderán a las calificaciones coeficiente uno que el estudiante obtenga durante el semestre, en las respectivas asignaturas y/o actividades de aprendizaje que forman parte de la matriz curricular de la Escuela.

**11.2** : Calificaciones semestrales: Corresponderá, al promedio aritmético ponderado de las calificaciones parciales obtenidas en el semestre en cada una de las asignaturas de la Matriz Curricular de la escuela. Se calcula sólo con un decimal, sin aproximación.

**11.3** : Calificaciones Finales: Corresponderá al promedio aritmético del 1er y 2° semestre en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio correspondiente. Se calcula con dos decimales, aproximando a la décima superior cuando la centésima sea 5 o mayor.

**11.4** : Promedio General: Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el alumno, en cada una de las asignaturas de aprendizaje. Este promedio no se aproxima.

ARTÍCULO N°12 Criterios que determinan las calificaciones del período.



12.1 De acuerdo al Plan de Estudios de la Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa

Asignatura	Horas semanales 1° a 4° Básico	Total de notas	Horas semanales 5° y 6° Básico	Total de notas	Horas semanales 7° y 8°	Total de notas
Lenguaje y Comunicación	8	2-5	6	2-5	-	-
Lengua y Literatura	-	-	-	-	6	2-5
Inglés	-	-	3	2-4	3	2-4
Matemática	6	2-4	6	2-4	6	2-4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	2-4	4	2-4	4	2-4
Ciencias Naturales	3	2-4	4	2-4	4	2-4
Artes Visuales	2	2-4	1	2-5	1	2-5
Música	2	2-4	2	2-4	2	2-4
Educación Física y Salud	4	2-4	2	2-4	2	2-4
Orientación	1	2-4	1	2-4	1	2-4
Tecnología	1	2-4	1	2-4	1	2-4
Religión	2	2-4	2	2-4	2	2-4
Taller Artes visuales	2	2-4	--	--	--	--
Taller Teatro	2 (en 3° y 4°)	2-4	2	2-4	2	2-4
Taller Instrumental y teoría musical	2 (en 1° y 2°)	2-4	2	2-4	2	2-4
Taller Inglés	2	2-4	--	--	--	--
<b>Total de horas semanales</b>	<b>38hrs</b>		<b>38 hrs</b>		<b>38 hrs</b>	



La calificación parcial, semestral y final de la asignatura de Religión (decreto 2960), obtenida por el estudiante se registrará en conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S), Insuficiente (I), de acuerdo a las disposiciones del Decreto Supremo N° 924 de 1983. El concepto final resultante no incide en la promoción de los estudiantes.

**12.2** Se determina que no se realizarán evaluaciones finales que integren los contenidos y habilidades de todas las unidades del semestre o del año escolar en ninguna asignatura, así como tampoco evaluaciones coeficiente 2.

#### ARTÍCULO N° 13 Normas complementarias de calificación

Para aquellos estudiantes que manifiesten claras dificultades en el aprendizaje, comprobadas a través del no logro de los objetivos básicos del nivel correspondiente y de sus calificaciones menores a 4.0 se les aplicará:

**13.1** : Nivelación y reforzamiento, realizado por el profesor pertinente durante el proceso normal de clases.

**13.2** : Seguimiento y acompañamiento al estudiante y su familia por parte de profesor jefe, quien, derivará a las instancias de acompañamiento que considere pertinente, en caso de ser necesario (Convivencia, PIE, otros de relevancia)

**13.3** Seguimiento y acompañamiento al estudiante por parte del equipo multidisciplinario de apoyo, en el caso de estudiantes que reciben apoyos del Programa de Integración Escolar profesora diferencial, psicopedagoga, psicólogo, fonoaudiólogo) y/o Terapeuta Ocupacional)

**13.4** Evaluación diferenciada a los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), previo diagnóstico realizado por especialistas internos o externos.

#### ARTÍCULO N° 14 Del reforzamiento educativo

**14.1** : Los estudiantes que sean considerados en riesgo de repitencia, conforme a la revisión de sus calificaciones, serán llamados por Profesores jefe, quienes además deberán realizar seguimiento a las familias, mediante entrevistas y correo electrónicos de manera mensual con el objeto de informar el avance de éste en su proceso de acompañamiento.

**14.2** Docentes en conjunto con Unidad Técnica Pedagógica al inicio del segundo semestre, dan a conocer el proceso de reforzamiento educativo a los estudiantes y familias. Al momento de informar la



intención de realizar el reforzamiento educativo, el apoderado deberá dejar constancia escrita de su acuerdo o desacuerdo con dicho proceso.

**14.3** : Los estudiantes, que tengan un promedio inferior o igual 5.0 deberán participar de un taller de reforzamiento, en los períodos que la Unidad Técnica determine.

**14.4** : No obstante, a lo anterior, el profesor jefe o la Unidad Técnica Pedagógica podrán determinar que un estudiante con calificaciones superiores a 5.0, podrá participar del reforzamiento por alguna situación puntual.

**14.5** : El reforzamiento educativo, se realizará en horarios extraescolares, previo conocimiento y autorización de apoderado. Se considerarán diversas metodologías y recursos pedagógicos para atender las necesidades e intereses del estudiante. El reforzamiento tendrá un período mínimo de implementación de dos meses por personal que designe la dirección del establecimiento según los recursos humanos disponibles y será monitoreado por la jefa de U.T.P.

**14.6** Será función del departamento de U.T.P monitorear el funcionamiento de reforzamiento y del seguimiento de los estudiantes realizado por los docentes.

#### **ARTÍCULO N° 15 Comunicación de los resultados.**

La escuela comunicará las calificaciones a los estudiantes y a los padres y apoderados de la siguiente manera:

**15.1** : Las pruebas corregidas serán registradas en leccionario en un plazo máximo de 7 días hábiles, y entregadas a los estudiantes con un plazo máximo de 10 días hábiles, con el fin que los estudiantes conozcan a tiempo sus evaluaciones.

**15.2** : Se hará entrega de un avance de notas cada dos meses en reunión de apoderados, a contar del inicio del año escolar.

Las calificaciones semestrales y anuales se entregarán a los padres y apoderados en un informe de notas correspondiente al período respectivo y de acuerdo al calendario escolar.

Se citará a fines del primer semestre a entrevista con la unidad Técnica, a los padres y apoderados de los estudiantes con promedios inferiores a 4,0, de manera de prever posibles situaciones de repitencia. Se procederá a firmar un compromiso por parte de los apoderados, para que apoyen el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos y consideren las indicaciones señaladas por los profesionales de la educación.

**15.3** : En forma anual se hará entrega a los padres y apoderados de un informe de velocidad y calidad lectora, dada la importancia de la lectura como destreza básica y esencial para el logro de los demás aprendizajes, de los estudiantes de 1º a 4º básico.

**15.4** : El logro de los Objetivos de Aprendizajes Transversal (OAT), se registrarán en un informe de Desarrollo Social y Personal del estudiante, de acuerdo al currículum vigente. El cual se entregará a los padres y apoderados al término de cada semestre.

**15.5** : Conducto regular:



Frente a la situación de discrepancia o consulta respecto de una calificación, el apoderado deberá considerar los siguientes pasos:

- Presentar en forma adecuada la consulta al profesor de asignatura en el horario de entrevista o través de comunicación escrita.
  - De persistir la disconformidad, solicitar entrevista a UTP
  - De no haber claridad o satisfacción a la diferencia planteada, solicitar entrevista con Dirección
- ARTÍCULO N° 16 La inasistencia a pruebas y presentación de trabajos y a evaluaciones.

**16.1** . Se entenderá como evaluación recuperativa, a aquella que se realiza después de la fecha agendada por el profesor, a la cual el alumno se ausenta por diversos motivos o circunstancias.

**16.2** : De las justificadas: motivo de salud, ausencia de la ciudad, fallecimiento de un familiar, otros, deberá ser justificada por una acreditación médica y/ o personalmente por el apoderado o quién corresponda. La situación del estudiante será regularizada por el inspector, profesor de asignatura y UTP sin considerar modificaciones en la escala de evaluación ni el formato original del instrumento.

**16.3** : De las ausencias sin justificación médica, el estudiante deberá someterse a la evaluación recuperativa: el profesor que corresponda según sea el caso en conjunto con UTP calendarizan y determinan, enviando esta información por correo electrónico. No excediendo el plazo máximo de cinco días desde la reincorporación del estudiante al establecimiento después de su ausencia.

**16.4** : Si las inasistencias a evaluaciones son reiteradas, el profesor informará a UTP sobre la situación, y se procederá a citar al apoderado y posteriormente determinará una fecha oportuna para rendir las evaluaciones recuperativas atrasadas.

**16.5** : Del incumplimiento en la entrega de trabajos y ausencia a actividades evaluadas sin justificaciones, ni certificación (disertaciones, debates, presentaciones orales, dramatizaciones, interrogaciones, test físicos, etcétera) si el alumno no cumpliera en la fecha calendarizada, el profesor en conjunto con UTP fijará la escala de evaluación y el tipo de instrumento que se aplicará a ésta posteriormente considerando la situación particular de cada estudiante.

ARTÍCULO N° 17 Ausencia del establecimiento en períodos de evaluación

**17.1** : En el caso que un alumno ingrese tardíamente a clases (fuera de la fecha de inicio del año escolar) o deba ausentarse por motivos justificados como: traslados por motivos laborales de los padres y/o apoderados, embarazo adolescente, becas o pasantías, licencias médicas prolongadas, problemas económicos críticos del grupo familiar que impidan el traslado del o la estudiante a la escuela, por aislamiento e imposibilidad por lejanía del domicilio del estudiante, u otro caso de fuerza mayor que dificulte la asistencia a la escuela, la UTP en conjunto con el o los profesores de la asignatura, elaborarán un calendario especial de evaluaciones.

**17.2** : Un alumno podrá finalizar anticipadamente el año escolar, a solicitud de su apoderado, por motivos claramente justificados siempre y cuando el retiro se produzca en los meses de octubre o noviembre o próximo a finalizar el segundo semestre. Su situación final se determinará de acuerdo con las evaluaciones obtenidas a la fecha del retiro y a los motivos por los cuales se dé cada caso. Estas situaciones serán debidamente analizadas y evaluadas por la dirección de establecimiento y UTP.

**17.3** Los casos especiales, no previstos en el presente Reglamento serán sometidos a consideración de la Dirección y Unidad Técnica, quienes los analizarán y tomarán las medidas pertinentes.



## TÍTULO V: DE LA PROMOCIÓN

Criterios para que los estudiantes sean promovidos al curso siguiente en línea a lo dispuesto en el Artículo 10 del Decreto 67/2018

### ARTÍCULO N° 18

Para la promoción se considerarán los decretos de evaluación vigentes, en conjunto con el logro de los objetivos de aprendizaje correspondiente a cada nivel y la asistencia del alumno a clases

### ARTÍCULO N° 19 Logro de los objetivos

**19.1** : Se entenderá como logro de objetivos, el proceso planificado en el cual el estudiante alcanza diversos aprendizajes significativos en las distintas áreas del saber, a través, de la adquisición de conocimientos y habilidades.

**19.2** : Serán promovidos todos los alumnos de 1° a 8° año de la Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa, que hubieren aprobado todas las asignaturas de aprendizajes de su respectivo programa de estudio.

**19.3** : Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura de aprendizaje no aprobado.

**19.4** : Igualmente, serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos asignaturas de aprendizaje, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 5.0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura de aprendizaje no aprobada.

**19.5** : Serán promovidos los estudiantes de 1° A 8° año de Enseñanza Básica que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

### ARTICULO N° 20: ACERCA DEL PROCESO DE DISCUSIÓN Y ANÁLISIS PARA DETERMINAR LA PROMOCIÓN Y/O REPITENCIA EN CASOS ESPECIALES (ARTICULO 11, DECRETO 67/2018).

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de ellos.

Para el acompañamiento:

EL Director (a) del establecimiento en conjunto con el jefe técnico pedagógico consultando al consejo de profesores, en el consejo de evaluación del primer semestre, identificarán los casos de estudiantes que presenten dificultades, tanto en asistencia como en calificaciones, que constituyan en un potencial riesgo de repitencia.



Luego de este proceso se realizará reuniones de comisiones para el acompañamiento y evaluación de estos casos, conformadas por todos los actores que intervengan con el estudiante. En dicha instancia, el equipo de profesionales elaborará un plan de acompañamiento, a partir del análisis que realicen del caso a caso.

Luego a fines del mes de septiembre y/o en la primera semana de octubre, se reúne el equipo para revisar el avance y resultados del plan de acompañamiento diseñado, de manera de realizar los ajustes que se consideren pertinentes para el avance de este proceso.

Al finalizar el año, se reúnen los equipos, con UTP y dirección para analizar caso a caso, teniendo como insumos el plan de acompañamiento y evidencias de las distintas acciones ejecutadas por cada integrante, por ejemplo: profesor jefe, PIE, Dupla psicossocial, orientación, y otros según corresponda. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en la información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión final de promoción o repitencia deberá sustentarse, además, por medio del acta de la reunión de la comisión y un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
  
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno siempre que sea de nacionalidad chilena, educado en Chile, no podrá volver a realizarlo. Los estudiantes extranjeros se regirán por el decreto 2272/2007.

La forma en que se comunicará la promoción o repitencia de un estudiante será a través de entrevista presencial que dirigirá la jefa de UTP y será acompañada por el profesor jefe y el director según sea el caso y deberá estar representado el estudiante por su madre,



padre u/o apoderado. El Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo en materia de promoción de los estudiantes.

El plazo en el cual se debe comunicar la promoción o repitencia de un estudiante es de cinco días a contar de la decisión final tomada por parte del establecimiento educacional.

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

#### ARTÍCULO N° 21: ASISTENCIA.

Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario anual. No obstante, por razones debidamente justificadas, el director previa consulta a la Unidad Técnica y profesor jefe, podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia. Requisitos y modo de operar para promover a estudiantes con un porcentaje menor al 85% de asistencia se registrará tomando las consideraciones del artículo número 20.

#### ARTÍCULO N° 22: SITUACIÓN FINAL

La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término del año escolar. Una vez finalizado el proceso, la Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa, entregará el Certificado Anual de estudios indicando las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

#### ARTÍCULO N° 23: CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIOS

Una vez finalizado el proceso de promoción, se le entregará a cada alumno un certificado anual de estudio que indique el promedio de cada asignatura de aprendizaje del Programa de Estudio y situación anual correspondiente. En el caso de que los apoderados no pudiesen acercarse al establecimiento en los días y horarios establecidos para entrega de certificados de estudio, la escuela brindará un plazo de entrega de dicho documento al inicio del año escolar siguiente.

#### ARTÍCULO N° 24

La Licencia de Educación General Básica será obtenida por los alumnos que hayan aprobado el 8° año básico.

#### ARTÍCULO N° 25: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar.

Se consignarán, en cada curso, los siguientes datos:

- a) Calificaciones finales en cada asignatura.
- b) El porcentaje anual de asistencia.
- c) La situación final de los alumnos.
- d) El N° de Cédula de Identidad de cada alumno.

Se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la secretaria regional Ministerial de Educación, (previo ingreso a la página del Mineduc, quien certifica, devolviendo esta un ejemplar al establecimiento).



## **ARTÍCULO N° 26: REFORZAMIENTO EDUCATIVO Y ACOMPAÑAMIENTOS EN CASO DE SITUACIONES ESPECIALES.**

Según sea el caso especial del estudiante se aplicará el artículo N° 14 de este reglamento y se decidirá la situación del alumno (a) bajo el procedimiento explícito en el artículo N° 20.

Paralelo a los procesos mencionados en los artículos N° 14 y 20, se establecerán estrategias de acompañamiento, reforzamiento y monitoreo como: refuerzos educativos con el personal idóneo conforme a la necesidad de cada alumno(a), acompañamiento de la dupla psicosocial, entrevistas a estudiante y apoderado por profesor jefe, entrevistas a profesor jefe y/o asignatura según requiera el caso, entrega y monitoreo de trabajo complementario para reforzar habilidades y/o contenidos descendidos en el hogar. La coordinación y monitoreo de estas estrategias y del refuerzo educativo estará a cargo de la jefa de U.T.P y se implementará con el objeto de resguardar que los acompañamientos pedagógicos que se provean sean pertinentes a las necesidades pedagógicas y socioemocionales de cada alumno, entendiendo que el acompañamiento socioemocional se realizará tras un diagnóstico del profesional psicólogo y orientador de la escuela. Este proceso de acompañamiento y reforzamiento debe ser comunicado a los apoderados del estudiante, en primera instancia, a través de correo electrónico, para posteriormente realizar entrevista con profesore jefe y UTP

### **TÍTULO VI: SITUACIONES ESPECIALES**

#### **Artículo 27: Incumplimiento en la entrega de trabajos sin justificación**

Si el estudiante no cumple con la entrega de cualquier trabajo asignado en las distintas asignaturas del programa de estudio en la fecha fijada y sin justificación alguna; se consignará en el Registro de Desarrollo Escolar (Libro de Clases) se dará como nuevo plazo la clase siguiente para su entrega.

Si en esta segunda instancia el estudiante no entrega su trabajo, se dará un nuevo plazo y final para la siguiente clase, con una exigencia del 70%. Comunicando la situación al apoderado, mediante comunicación escrita y/o correo electrónico.

Si en el nuevo plazo no entrega lo solicitado y de acuerdo al instrumento de evaluación se calificará con la nota mínima 1.0 quedando nuevamente consignado en el Registro de Desarrollo Escolar.

Lo anterior no modifica la escala de calificación posible de alcanzar por parte del estudiante, la cual se mantiene de 1,0 a 7,0 con sus correspondientes decimales.

#### **Artículo 28: Entrega de evaluación sin responder o en blanco**

La negativa de un o una estudiante a rendir una evaluación programada con anticipación, estando presente en clases y sin dar explicación alguna, el alumno deberá ser enviado a UTP, quien luego de una entrevista con el alumno, será derivado con la dupla psicosocial de establecimiento. Se agendará una nueva fecha de evaluación, la cual será aplicada por UTP, siendo comunicada al apoderado por escrito. Además, el docente debe dejar registro en hoja de vida del estudiante.



**Artículo 29: Estudiantes que se trasladan desde un Establecimiento con Régimen Trimestral.**

Si un estudiante se traslada a nuestra escuela en el transcurso del 1er trimestre y acredita las calificaciones correspondientes al 1er trimestre obtenidas en su establecimiento educacional de origen, se mantendrá como originalmente se presenta.

**Artículo 30: Traslado Segundo Semestre con Notas en 1er y 2do Semestre**

Si uno una estudiante se traslada a nuestra escuela en el transcurso del 2do Semestre, acreditando calificaciones del 1er y 2do trimestre obtenidas en el establecimiento de origen, se le aplicarán los siguientes criterios:

- 30.1 Se le homologarán las calificaciones del 1er semestre al 1er semestre
- 30.2 Las calificaciones parciales del 2do trimestre se homologarán al 2do semestre
- 30.3 Las calificaciones que el estudiante obtenga desde la fecha de su incorporación hasta el término del año escolar, se regirán por el presente reglamento.

**Artículo 31:**

**Estudiantes que ingresan en el Segundo Semestre sin Notas en el Primer Semestre.**

- 31.1 Si un estudiante ingresa en el mes de agosto, y no tiene notas en el Primer Semestre, su calificación anual corresponderá sólo al promedio obtenido en el Segundo Semestre.
- 31.2 Si un estudiante se traslada de un establecimiento educacional, con diferente Programa y Plan de Estudio en el transcurso del 1er semestre, certificando calificaciones en asignaturas diferentes al nuestro. Le corresponderá a UTP asignar las calificaciones del establecimiento de origen en las asignaturas afines a las de nuestro Programa y Plan de Estudio
- 31.3 En situaciones especiales en que no exista la claridad para identificar contenidos asimilables al Programa y Plan de Estudio del establecimiento, una vez revisados los contenidos estudiados por el o la estudiante (según cuadernos, textos, guías y otros) materiales), se aplicará una evaluación que respete los aprendizajes del estudiante y al mismo tiempo permita ordenarlos por Ítems para posteriormente homologarlos a las asignaturas correspondientes.

**Artículo 32: Estudiantes con limitaciones de salud.**

Unidad Técnica en colaboración con los docentes de asignatura coordinará la entrega sistemática de contenidos, tareas y deberes escolares, a fin de que el alumno afectado pueda mantenerse actualizado en términos de avances académicos, dependiendo del estado de salud del alumno. retomar

Pudiendo utilizarse sistema de carpeta, con fecha de retiro y entrega acordada con el apoderado; carpeta virtual en Drive compartido, u otra que sea pertinente al caso en particular.



Además, se debe recalendarizar las evaluaciones si fuese necesario.

### **Artículo 33: Estudiantes en situación de embarazo**

Las estudiantes en situación de embarazo tendrán el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica, así como las facilidades académicas durante el proceso de maternidad. Asimismo, los estudiantes tendrán acompañamiento en el proceso de paternidad, no obstante las mayores facilidades pudieran darse en el caso de las madres, debido a las múltiples implicancias que esto conlleva.

33.1 Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

33.2 La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

33.3 UTP elaborará un programa académico flexible que permita a las alumnas participar normalmente de las actividades pedagógicas, a su vez pueda cumplir con controles y cuidados necesarios por su situación de embarazo. Este programa debe promover y monitorear las adecuaciones curriculares y los mecanismos de evaluación.

33.4 Las estudiantes participarán activamente de actividades académicas y extracurriculares organizadas por el establecimiento (clases, actos, acles, salidas a terreno, licenciaturas, entre otros), a menos que su situación de embarazo lo impida

33.5 Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada en los casos en que por razones de salud así procediera.

33.6 El establecimiento educacional no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. La asistencia será flexible, podrá ser promovida con las notas adecuadas y un porcentaje de asistencia hasta de 50%, siempre que las ausencias estén debidamente justificadas por el médico tratante. En caso de que el porcentaje sea inferior la Dirección del establecimiento tendrá la facultad de resolver su promoción, en conformidad con la normativa.

33.7 El establecimiento permitirá a las estudiantes ausentarse, retirarse anticipadamente, llegar tarde, salir y reintegrarse a las clases, considerando los controles médicos y avances de su embarazo cada vez que lo requiera.



### **Artículo 34: Cierre anticipado del año escolar**

Para solicitar la finalización anticipada del año escolar, con justificación médica, traslado familiar, o alguna situación familiar o personal del estudiante, Esta debe ser solicitada por el apoderado, y, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, con el promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general suficiente para la promoción, de acuerdo al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción vigente, como se determina en el art 17.2

### **Artículo 35: Participación en eventos deportivos y/o culturales**

En el caso de estudiantes que deban ausentarse por participar en actividades relacionadas con educación, fuera del establecimiento, tales como: campeonatos, becas u otros que le impidan rendir evaluaciones fijadas para el periodo de su ausencia, todas certificadas por las entidades responsables, la jefa de UTP en conjunto con el profesor de la asignatura correspondiente, recalendarizarán dichas evaluaciones informando por escrito al apoderado.

Considerar que el o la apoderada debe presentar la certificación de la institución a la cual representa el alumno, donde se indica la solicitud del permiso.

### **Artículo 36: DE DISPOSICIONES PARA EL TRABAJO COLABORATIVO DOCENTE**

Al inicio del año escolar el equipo directivo del establecimiento establecerá un horario de trabajo colaborativo de acuerdo con la distribución del tiempo disponible de cada docente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 69 y 80 del Decreto con fuerza de Ley n° 1 de 1996, del Ministerio de Educación.

Los lineamientos técnicos pedagógicos para el trabajo colaborativo se darán a conocer al inicio de cada año escolar por UTP.

### **Artículo 37: REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN**

37.1 : El presente Reglamento será evaluado por el Consejo de Profesores una vez al año, para introducir los cambios o modificaciones que sean necesarios de acuerdo con los desafíos del Proyecto Educativo, los resultados académicos obtenidos por los alumnos durante el año y según directrices de normativas externas.

37.2 Se analizarán en la revisión del manual de promoción y evaluación, los siguientes criterios:

- Período Escolar.
- Procedimientos de Información a apoderados y alumnos.
- Procedimientos de Evaluación.
- Procedimientos de Eximición.
- Evaluación Diferenciada.
- Niveles de logro a partir de aplicación evaluación DIA. (insatisfactorio, elemental, adecuado)
- Procedimiento y análisis de acompañamiento y reforzamiento.
- Situaciones Especiales.



### Artículo 38°: DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

El procedimiento de difusión del reglamento de evaluación y promoción será en el proceso de matrícula, cuyas fechas están determinadas por el Sistema de Admisión Escolar. En este proceso, el apoderado mediante firma toma conocimiento de dicho documento. A su vez, será difundido a través del correo electrónico institucional creado para cada estudiante.

### **DISPOSICIONES FINALES:**

#### Artículo 39:

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación Magallanes, de acuerdo lo dispuesto en el Art 23 del Decreto 67/2018 Interno del establecimiento.



# ANEXO

# PROTOCOLOS





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

**1. Objetivo del Protocolo** Establecer un procedimiento claro y formal para la detección, denuncia y acompañamiento de situaciones de vulneración de derechos que afecten a cualquier estudiante del establecimiento. El propósito principal es resguardar la **integridad física y psicológica** de los alumnos, garantizando su protección y el pleno ejercicio de sus derechos, en conformidad con la normativa chilena vigente (Ley N.º 21.675, Ley N.º 21.430, Ley N.º 21.057, entre otras).

**2. Principios Fundamentales** Este protocolo se basa en los siguientes principios:

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Todas las decisiones y acciones deben priorizar el bienestar y la protección integral del estudiante.
- **Confidencialidad:** La información y los antecedentes de los casos deben ser tratados con la máxima reserva para proteger la intimidad e identidad de los estudiantes y evitar la revictimización.
- **No revictimización:** Se debe evitar exponer al estudiante a interrogatorios o indagaciones innecesarias que puedan causarle un nuevo trauma. La escucha debe ser empática y respetuosa.
- **Obligación de denuncia:** Todos los funcionarios del establecimiento tienen el deber legal de denunciar cualquier hecho constitutivo de delito o vulneración de derechos, en los plazos establecidos por la ley.

### **3. Definiciones Clave**

- **Vulneración de Derechos:** Cualquier acción u omisión que, por parte de terceros (familia, compañeros, funcionarios, etc.), transgreda al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- **Maltrato Infantil:** Comprende el abuso físico o psicológico, la desatención, la negligencia, el abandono, la explotación comercial o sexual, y la exposición a violencia intrafamiliar que pueda causar daño a la salud, desarrollo o dignidad del estudiante.
- **Negligencia Parental:** Se refiere a la privación de cuidado, protección y afecto que el estudiante debe recibir para su óptimo desarrollo integral.

### **4. Procedimiento de Actuación**

#### **Paso 1: Detección y Notificación Interna**

Cualquier funcionario que observe indicadores de vulneración de derechos (por ejemplo, lesiones visibles, cambios de conducta, relatos de maltrato, desatención, etc.) o tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir un delito, debe informar **de inmediato** de forma verbal y/o escrita a la Dirección o a quien esté a cargo en ese momento.

#### **Paso 2: Evaluación y Coordinación del Equipo de Convivencia Escolar**

La Dirección informará al **Encargado/a de Convivencia Escolar** y a la **dupla psicosocial** (si aplica), quienes serán los responsables de coordinar y ejecutar el protocolo de acción. Se recopilarán los antecedentes iniciales sin realizar un proceso investigativo que pueda revictimizar al estudiante.

#### **Paso 3: Denuncia y Derivación a Organismos Externos**



- **Denuncia a la autoridad competente:** Si los hechos configuran un delito (como lesiones, abuso sexual, amenazas), la Dirección debe denunciar de forma presencial o por otro medio a **Fiscalía, Carabineros o PDI** en un plazo máximo de **24 horas** desde que se toma conocimiento.

- **Medida de Protección:** Para casos que no configuren un delito, pero sí una vulneración de derechos, el Encargado/a de Convivencia o la dupla psicosocial confeccionará una medida de protección para ser enviada a Dirección, luego la institución correspondiente (ej. Oficina de Protección de Derecho - OPD, Oficina Local de la Niñez, Programa Lazos, etc.). El plazo para presentar esta medida es de **3 días hábiles**.

- **Registro y Seguimiento:** Se debe solicitar el **número de parte** o un comprobante de la denuncia para realizar un seguimiento posterior. Todos los documentos que respalden la denuncia o medida de protección (informes, relatos, etc.) deben ser adjuntados.

#### **Paso 4: Notificación y Plan de Apoyo**

- **Notificación a Apoderados:** Se debe notificar al apoderado de la situación vía telefónica y citarlo a una entrevista. En la reunión se registrará la información en la hoja de vida del estudiante.
- **Excepción:** Si la vulneración de derechos o el delito involucra al propio apoderado, se **omitirá** la notificación para evitar represalias contra el estudiante o el personal. Esta decisión deberá quedar registrada en acta, con los argumentos que la justifican.
- **Plan de Apoyo:** La dupla psicosocial, junto con el equipo de convivencia, diseñará un plan de apoyo emocional, social y pedagógico para el estudiante, con seguimiento continuo.

#### **Paso 5: Resguardo de la Integridad del Estudiante**

- Se debe proteger la intimidad e identidad del estudiante en todo momento. Se evitará exponer su experiencia ante la comunidad educativa.
- El estudiante debe estar acompañado por un adulto significativo del establecimiento durante el proceso para asegurar su contención emocional.
- **En caso de lesiones visibles:** El estudiante será trasladado de inmediato a un centro asistencial, acompañado por un funcionario responsable. Si se confirman las lesiones, el centro médico activará sus propios protocolos legales.
- **En caso de que el agresor sea un funcionario:** Se debe resguardar de inmediato la integridad de los estudiantes. La Dirección informará al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) para que se tomen medidas protectoras, como la separación o cambio temporal de funciones del presunto agresor, si corresponde.

### **5. Anexo: Medidas Reparatorias y Formativas**



Las medidas reparatorias y formativas son acciones que buscan acompañar al estudiante y a su familia, y no deben ser entendidas como castigos. Su objetivo es reparar el daño, promover el bienestar y fomentar un entorno protector.

### **Medidas Reparatorias (para el estudiante afectado):**

1. **Acompañamiento Psicosocial:** Derivación a la dupla psicosocial del establecimiento o a la red de apoyo externa (OPD, Oficina Local de la Niñez, etc.) para recibir contención emocional y seguimiento terapéutico.
2. **Apoyo Pedagógico:** Si la situación ha afectado el rendimiento escolar, se implementará un plan de apoyo pedagógico para nivelar los aprendizajes y reintegrar al estudiante al ritmo escolar.
3. **Monitoreo Constante:** Seguimiento activo del caso por parte del equipo de Convivencia Escolar, manteniendo comunicación fluida con la familia y las redes externas.

### **Medidas Formativas (para el estudiante agresor, si corresponde):**

1. **Entrevista Formativa:** Conversación con el estudiante agresor y su apoderado para reflexionar sobre los hechos, las consecuencias de sus acciones y el impacto en la víctima.
2. **Plan de Intervención:** Elaboración de un plan de trabajo con la dupla psicosocial o el equipo de convivencia, centrado en el desarrollo de habilidades sociales, empatía y resolución pacífica de conflictos.
3. **Tareas Restaurativas:** Acciones que el estudiante agresor debe realizar para reparar el daño causado (ej. carta de disculpas, compromiso de no repetir la conducta, etc.). Estas deben ser consensuadas y no humillantes.
4. **Derivación Externa:** En casos de gravedad, derivación a programas especializados de apoyo para adolescentes con conductas problemáticas, en coordinación con la familia.



## PROTOCOLO DE BULLYING, CIBERBULLYING Y ACOSO ESCOLAR

### 1. Introducción

El presente protocolo tiene como finalidad establecer los procedimientos para la prevención, detección, atención y seguimiento de situaciones de **bullying, ciberbullying y acoso escolar**. Su propósito es garantizar un entorno escolar seguro, respetuoso y libre de violencia, promoviendo la sana convivencia y la resolución pacífica de conflictos. Se fundamenta en los principios del **interés superior de la niñez**, la **no discriminación**, el **respeto a la dignidad humana** y la **participación activa** de toda la comunidad educativa, en concordancia con la **Ley N.º 20.536** y la **Ley N.º 21.675**.

### 2. Definiciones y Marco Normativo

#### 2.1. Definiciones Clave

- **Bullying:** Conducta intencionada, ya sea física, psicológica, verbal o social, ejercida de manera sistemática y con abuso de poder, que causa daño o intimidación a la víctima.
- **Ciberbullying:** Acoso persistente entre pares que se lleva a cabo a través de medios digitales como redes sociales, mensajería, correo electrónico, etc.
- **Acoso Escolar:** Cualquier acción u omisión hostigadora o agresiva, reiterada en el tiempo, que se aprovecha de una situación de superioridad o de la vulnerabilidad de la víctima, generando humillación, maltrato o temor.

#### 2.2. Marco Normativo

Este protocolo se sustenta en la **Ley N.º 20.536** (sobre violencia escolar) y la **Ley N.º 21.675** (sobre convivencia educativa), las cuales establecen la obligación de los establecimientos de fomentar la buena convivencia, prevenir toda forma de violencia y conformar un Comité de Buena Convivencia Escolar.

### 3. Procedimiento de Actuación y Roles

#### 3.1. Roles y Responsabilidades

- **Equipo de Convivencia Escolar:** Encargado de coordinar, investigar y dar seguimiento a los casos. Liderado por el Encargado de Convivencia y/o la directora.
- **Docentes y Personal:** Son la primera línea de acción. Deben generar un ambiente de confianza para las denuncias y reportar de inmediato cualquier situación.
- **Inspectoría General:** Encargada de registrar los casos, aplicar las medidas disciplinarias y apoyar en la investigación.
- **Profesionales Asignados (Dupla Psicosocial):** Realizan la indagación, entrevistas y determinan si se requiere derivación externa.
- **Directora:** Asigna al profesional idóneo para la indagación, comunica a los actores relevantes y garantiza la imparcialidad del proceso.

#### 3.2. Procedimiento de Detección y Reporte

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, familiar, compañero, funcionario) que observe, sospeche o sea víctima de un hecho de acoso, debe **informar de inmediato**



a un adulto del establecimiento, preferiblemente al **Profesor jefe** o al **Encargado de Convivencia Escolar**.

2. El funcionario que recibe la información debe registrarla en la pauta de recepción de casos y notificar de inmediato a la **directora** e **Inspección General**.

### 3.3. Investigación y Análisis

1. El Encargado de Convivencia o el profesional asignado por la directora activa el protocolo dentro de las **24 horas siguientes** al reporte.

2. Se cita a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados (víctima y presunto agresor) por separado para informarles de la situación y del inicio de la indagación.

3. El profesional asignado realiza la indagación dentro de un plazo de **5 días hábiles**. Esta debe incluir entrevistas a:

- La posible víctima y al presunto agresor.
- Un mínimo de 2 compañeros de curso o testigos.
- 2 funcionarios que participen en sus clases.
- Un asistente de pasillo o inspector.

4. Se recopilan y evidencian los hechos, especialmente en casos de ciberbullying (capturas de pantalla, correos, etc.).

5. Una vez recabada la información, se realiza un informe de resultados y se informa a las familias sobre los hallazgos.

### 3.4. Toma de Decisiones y Acciones

1. **Si se confirma la situación de bullying, ciberbullying o acoso escolar:**

- Se aplican las **sanciones** disciplinarias y las **medidas reparatorias y/o pedagógicas** que correspondan según el manual de convivencia escolar.
- Se informa a las familias de las medidas tomadas.
- La dupla psicosocial entrevista a los estudiantes para evaluar si requieren **derivación** para un trabajo terapéutico de reparación.
- Se realizan talleres de sensibilización sobre "Buen trato, el Bullying y sus consecuencias" para los grupos afectados.
- La Directora informa a los actores relevantes, sin dar mayores detalles, para resguardar la confidencialidad y el cuidado del estudiante.

2. **Si no se confirma el caso:**

- Se ofrece a los involucrados un trabajo focalizado en el **buen trato** y la resolución de conflictos.

### 3.5. Seguimiento y Cierre del Caso

- El Equipo de Convivencia realiza un seguimiento y monitoreo del caso durante el resto del año.
- El Encargado de Convivencia realiza un informe de cierre del caso cumplidos los **tres meses**, siempre que la situación haya sido superada.



#### 4. Anexo: Medidas Reparatorias y Formativas

El objetivo de estas medidas es restaurar el daño causado, promover la empatía, la responsabilidad y la reflexión en el estudiante agresor, en lugar de ser un simple castigo. La selección de la medida debe ser proporcional a la gravedad de los hechos y buscar la reinserción positiva del estudiante en la comunidad escolar.

##### 4.1. Medidas de Nivel 1 (Faltas leves)

- **Disculpas verbales o escritas:** El estudiante ofrece una disculpa sincera y mediada a la víctima.
- **Restitución de bienes:** Si se dañó o perdió un objeto, el estudiante agresor debe repararlo o reponerlo.
- **Carta de compromiso:** El estudiante redacta un escrito donde reflexiona sobre su conducta y se compromete a no repetirla.

##### 4.2. Medidas de Nivel 2 (Faltas graves)

- **Mediación escolar:** Proceso de diálogo, guiado por un profesional, donde las partes involucradas buscan una solución consensuada y reparadora. Esta mediación debe ser voluntaria y contar con el consentimiento de ambas partes y sus familias.
- **Proyecto de conciencia social:** El estudiante agresor debe investigar un tema relacionado con la falta (por ejemplo, el impacto del ciberbullying) y realizar una presentación o material didáctico para su curso.

##### 4.3. Medidas de Nivel 3 (Faltas muy graves)

- **Derivación a atención psicológica externa:** Se recomendará y se apoyará la derivación a terapia profesional para abordar las causas profundas de la conducta.
- **Compensación económica:** En casos de daños materiales o psicológicos graves, se puede acordar una compensación mediada entre las familias.
- **Planes de intervención individualizados:** Se diseñará un plan de tratamiento específico para el estudiante agresor con el apoyo del Equipo de Convivencia y profesionales externos, si se requiere.



## PROTOCOLO DE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS, ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

### 1. Introducción y Marco Normativo.

El consumo, porte y tráfico de drogas, alcohol y sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los entornos escolares representa un riesgo significativo para la convivencia, el aprendizaje y la integridad de los estudiantes. Este protocolo tiene como objetivo establecer un procedimiento de acción claro y unificado, basado en la **Ley N.º 20.000 (Ley de Drogas)**, para prevenir, detectar y abordar estas situaciones de manera oportuna y responsable.

#### **Principios Rectores:**

- **Protección de la Niñez y Adolescencia:** Se velará por el interés superior del estudiante, asegurando su derecho a la educación y a un ambiente seguro.
- **Resguardo de la Identidad:** La intimidad y la identidad de los estudiantes involucrados serán protegidas en todo momento.
- **Debido Proceso:** Se garantizará que todas las partes sean escuchadas y que las acciones sean proporcionales a la falta.
- **Colaboración Institucional:** Se trabajará en conjunto con las redes de apoyo externas y las autoridades competentes.

### 2. Procedimiento de Actuación: Consumo o Porte

Este protocolo se activa cuando un estudiante es sorprendido consumiendo, portando o se sospecha que ha consumido alcohol, drogas o sustancias estupefacientes/psicotrópicas al interior o en las inmediaciones del establecimiento.

#### *2.1. Detección y Notificación*

1. Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento o sospeche de un caso de consumo, debe **informar de manera inmediata** a la **Dirección** o a un directivo.
2. El directivo que recibe el reporte debe corroborar la información discretamente. Si el estudiante se encuentra bajo la influencia de alguna sustancia, se debe asegurar su bienestar y compañía en un lugar seguro.

#### *2.2. Intervención Inicial y Denuncia*

1. La **Dirección** o **Inspectoría General** retendrá la sustancia (alcohol, droga, etc.) si esta ha sido entregada voluntariamente por el estudiante o se encontró en flagrancia.
2. Se comunicará la situación al **Encargado de Convivencia Escolar**, quien será responsable de la ejecución del protocolo y del seguimiento.
3. Se citará al apoderado o adulto responsable del estudiante para informarle sobre la situación y las acciones a seguir. Se debe dejar un registro escrito de la entrevista y de los acuerdos.
4. Si la situación configura un posible delito según la Ley N.º 20.000, la Dirección tiene la obligación de denunciar el hecho a **Carabineros de Chile, PDI o el Ministerio Público** en un plazo máximo de **24 horas**. No se requiere la autorización de los padres para esta denuncia, solo se les debe informar.



### 2.3. Acciones Formativas y de Apoyo

1. La **Dupla Psicosocial** o el **Equipo de Convivencia** mantendrá un seguimiento del estudiante y realizará una derivación a redes de apoyo especializado si se considera necesario.
2. Se aplicarán las **sanciones disciplinarias** estipuladas en el reglamento interno del establecimiento, evaluando cada caso en particular (conducta previa, edad y reincidencia).
3. Se diseñará un plan de apoyo que puede incluir: talleres preventivos, charlas sobre los efectos del consumo, entrevistas con los apoderados, y apoyo pedagógico.
4. Se debe asegurar que el estudiante no sea expuesto frente a sus pares y que el proceso se realice de manera confidencial y con el acompañamiento de un adulto significativo.

#### 3. Procedimiento de Actuación: Tráfico y Microtráfico

Este protocolo se activa cuando se sorprende a un estudiante realizando una transacción (venta, regalo, permuta) de alcohol, drogas o sustancias ilícitas dentro o en las inmediaciones del establecimiento. La gravedad de esta falta amerita una acción inmediata y coordinada con las autoridades.

1. Cualquier persona que detecte esta situación debe **informar de inmediato a la Dirección o al Encargado de Convivencia Escolar**.
2. El director/a, en conjunto con el Encargado de Convivencia, citarán al apoderado del alumno involucrado para informar en detalle sobre la situación y las acciones a seguir.
3. El director/a o el Encargado de Convivencia Escolar tiene la obligación de denunciar el hecho a **Carabineros de Chile, PDI o el Ministerio Público** en un plazo máximo de **24 horas**. En este caso, la denuncia es obligatoria, incluso si el estudiante alega que la sustancia es para consumo personal.
4. La sustancia encontrada en flagrancia deberá ser cautelada y resguardada hasta que el personal policial concurra al establecimiento. **En ningún caso se podrán revisar las pertenencias personales de los estudiantes sin una orden judicial.**
5. El Equipo de Convivencia redactará la medida de protección y la enviará a las autoridades pertinentes para la correspondiente retroalimentación.
6. Se aplicarán las sanciones disciplinarias estipuladas en el reglamento interno.

#### 4. Procedimiento de Actuación: Consumo de Tabaco

Según la **Ley N° 19.419**, está estrictamente prohibido el consumo, venta o porte de tabaco en el interior del establecimiento.

1. El consumo de tabaco se considera una **Falta Muy Grave**.
2. Si se sorprende a un estudiante fumando, se informará de inmediato al **profesor jefe** o a **inspectoría general**.
3. Se notificará al apoderado en una entrevista personal junto al estudiante para comunicar la falta y las consecuencias.
4. Se aplicará la sanción correspondiente, que puede incluir la suspensión de clases, considerando la edad, la reincidencia y la conducta previa del estudiante.



## 5. Anexo: Medidas Reparatorias y Formativas

Las medidas aplicadas no solo buscan sancionar, sino también educar, prevenir y rehabilitar.

- **Entrevistas de reflexión:** El estudiante debe participar en una o más entrevistas con la Dupla Psicosocial para analizar las causas y consecuencias de su acción.
- **Talleres obligatorios:** El estudiante debe participar en talleres de prevención de adicciones y de desarrollo de habilidades para la toma de decisiones.
- **Servicio a la comunidad escolar:** Realizar una labor en beneficio del colegio (por ejemplo, colaborar con el equipo de convivencia en la creación de campañas informativas sobre el tema) con el fin de generar una reflexión sobre el daño causado a la comunidad.
- **Derivación a redes de apoyo:** Se contactará a instituciones especializadas en el tratamiento de adicciones o salud mental para el estudiante y su familia, con el objetivo de brindar un apoyo profesional y externo.
- **Contrato de compromiso:** El estudiante, junto a sus padres y el Equipo de Convivencia, firmará un documento donde se establecen los acuerdos y compromisos para modificar su conducta.



## **PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA ACTUACIÓN EN CASOS DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

Este protocolo tiene como objetivo establecer un procedimiento claro y formal para la detección, denuncia y acompañamiento de situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Su principal finalidad es **resguardar la integridad física y psicológica** de los alumnos, garantizando su protección y el pleno ejercicio de sus derechos.

**1. Definiciones y Marco Normativo** Se entenderá por **agresión sexual** y hechos de connotación sexual, todas las conductas tipificadas en el Código Penal Chileno, tales como el abuso sexual (Artículo 366 ter) y las acciones de significación sexual (Artículo 366 quater). Estas acciones, que atentan contra la integridad sexual de los niños, niñas y adolescentes, deben ser abordadas con la máxima urgencia y rigurosidad.

### **Principios clave:**

- **Obligación de Denuncia:** Todo funcionario público, incluyendo el personal educativo, tiene la obligación legal de denunciar estos hechos en un plazo no superior a **24 horas**. El incumplimiento de este deber puede acarrear responsabilidades administrativas y penales.
- **No Revictimización:** Se debe evitar interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos. La Ley N° 21.057 establece la obligación de un trato digno y de evitar exponer al estudiante a un nuevo trauma.
- **Confidencialidad:** Se debe proteger la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, tanto la víctima como el presunto agresor, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

### **2. Procedimiento de Actuación**

**Paso 1: Detección y Notificación Interna** Cualquier funcionario que tenga sospechas o tome conocimiento de una presunta agresión sexual o hecho de connotación sexual, deberá informar **inmediatamente** a la Dirección del establecimiento. El director, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, será el responsable de activar el protocolo.

**Paso 2: Denuncia a la Autoridad Competente** La Dirección, junto al Encargado de Convivencia, debe realizar la denuncia en el organismo correspondiente (PDI, Carabineros o Fiscalía) en un plazo máximo de **24 horas** desde que se tuvo conocimiento del hecho. Es fundamental solicitar el **número de parte** para el seguimiento.

**Paso 3: Medidas de Protección y Comunicación con el SLEPM** Paralelamente a la denuncia, se iniciará un proceso de Medida de Protección en el **Juzgado de Familia** de la comuna para garantizar el apoyo integral al estudiante. El plazo para presentar esta medida es de **3 días hábiles**.

La medida de protección será enviada al correo:

**documentosreservados@slepmagallanes.cl** para recibir retroalimentación del SLEPM antes de ser despachada al tribunal.



## Paso 4: Notificación a Apoderados y Resguardo del Estudiante

- **Si el agresor es una persona externa:** Se debe citar al apoderado para que acuda al establecimiento. La finalidad es coordinar las acciones de protección y dejar un registro escrito de la entrevista.
- **Si el victimario es otro estudiante:** Después de realizar la denuncia a la autoridad competente (PDI, Carabineros, Fiscalía o Tribunal de Familia según la edad del estudiante), se debe informar a su apoderado. Se deben tomar medidas de resguardo para ambos estudiantes, evitando que interactúen mientras dure el proceso.
- **Si el agresor es un funcionario:** El director debe tomar medidas protectoras inmediatas para resguardar la integridad del estudiante, como la separación o cambio de funciones del presunto agresor. La situación debe ser informada **inmediatamente** al correo **documentosreservados@slepmagallanes.cl** para recibir las directrices del SLEPM.

**Paso 5: Derivación a Servicios de Salud** En caso de que el estudiante presente secuelas o dolencias graves que atenten contra su salud, se debe derivar de forma inmediata a un **Servicio de Salud** (como el Hospital Clínico de Magallanes) u otro organismo competente para recibir atención médica especializada.

## Anexo: Medidas Reparatorias y Formativas

Las siguientes medidas tienen como objetivo principal brindar apoyo y acompañamiento a los estudiantes involucrados, tanto a la víctima como al presunto agresor, para asegurar su bienestar y la reparación del daño.

### 1. Medidas de Apoyo para el Estudiante Afectado:

- **Acompañamiento Psicosocial:** La dupla psicosocial del establecimiento o el equipo de Convivencia Escolar brindará apoyo emocional constante y coordinará la derivación a redes de apoyo externas como el Tribunal de Familia, OPD o programas especializados.
- **Apoyo Pedagógico:** Si la situación ha afectado el rendimiento académico, se implementará un plan de apoyo para asegurar que el estudiante no se atrase y se sienta seguro en el entorno escolar.
- **Resguardo y Contención:** El estudiante siempre deberá estar acompañado por un adulto significativo del establecimiento durante el proceso, procurando un entorno seguro y de contención.

### 2. Medidas Formativas para el Presunto Agresor:

- **Intervención Psicosocial:** El Tribunal de Familia será el encargado de derivar al presunto agresor a programas de intervención o tratamiento que aborden las conductas de riesgo, dependiendo de su edad y la gravedad de los hechos.
- **Reflexión y Consecuencias:** A través de entrevistas con el equipo de Convivencia Escolar y sus apoderados, se buscará que el estudiante reflexione sobre el daño causado, las implicancias legales y las consecuencias de sus acciones.



- **Registro en Hoja de Vida:** Se registrarán las acciones y medidas tomadas en la hoja de vida del estudiante, siguiendo los protocolos de confidencialidad y sin exponer detalles sensibles.

### 3. Medidas Generales del Establecimiento:

- **Capacitación:** El establecimiento debe coordinar capacitación para todo el personal sobre la prevención de abusos sexuales, el protocolo de actuación y la correcta forma de abordar relatos de connotación sexual.
- **Cuidado Emocional:** Se debe promover un ambiente de respeto y seguridad en toda la comunidad educativa, asegurando que todos los estudiantes se sientan protegidos y puedan comunicar sus preocupaciones sin temor.



## **PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Este protocolo establece los procedimientos a seguir frente a situaciones de maltrato entre estudiantes, así como entre adultos y estudiantes, y entre adultos de la comunidad educativa. El objetivo principal es garantizar un ambiente escolar seguro y respetuoso, basándose en la **Ley N° 20.536** sobre Violencia Escolar y otras normativas relevantes.

### **1. Maltrato entre estudiantes (dentro o fuera del establecimiento)**

El **Encargado de Convivencia Escolar** es la persona responsable de activar este protocolo.

#### **Procedimiento de Actuación:**

1. **Notificación Interna:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o tome conocimiento de una situación de maltrato debe informar inmediatamente a **Inspección General** o a un directivo.
2. **Investigación y Registro:** Inspección General, o quien se designe, entrevistará a los estudiantes involucrados y a los testigos. Se dejará un registro escrito de las entrevistas con las firmas correspondientes. No se debe indagar más allá de lo necesario para evitar la revictimización.
3. **Comunicación con Apoderados:** Inspección General informará a los apoderados de los estudiantes involucrados sobre la situación de manera presencial. Se les comunicarán las medidas disciplinarias según el Manual de Convivencia. Si se aplica una suspensión, se registrará en la hoja de vida del estudiante.
4. **Intervención de la Dupla Psicosocial:** En casos de maltrato grave, se informará a los apoderados que el estudiante será intervenido por la dupla psicosocial del establecimiento. Si el apoderado se niega, se derivará el caso al organismo externo correspondiente.
5. **Acompañamiento:** El Equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento y acompañamiento al estudiante afectado por al menos tres meses, extendiéndolo si es necesario.

### **2. Maltrato de un adulto a un estudiante**

Este protocolo abarca el **maltrato relevante o trato degradante infantil** (Ley N° 21.013) y el **maltrato físico o verbal de un apoderado a un estudiante**.

#### **Procedimiento de Actuación:**

1. **Notificación Urgente:** Cualquier funcionario que observe o escuche un relato de maltrato por parte de un adulto a un estudiante debe informar de inmediato a la **Dirección** del establecimiento.
2. **Informe de Situación:** El funcionario que toma conocimiento del hecho debe generar un informe de los hechos relatados de inmediato y entregarlo a la Dirección. Es fundamental **no indagar ni profundizar** en los hechos, ya que esta investigación compete a los organismos externos.
3. **Denuncia Legal:** La Dirección oficiará la denuncia a **Fiscalía y al Tribunal de Familia** en un plazo no mayor a **24 horas**. En el caso de maltrato físico, se debe trasladar al estudiante a un centro asistencial para constatar lesiones y luego a la PDI para generar la denuncia.
4. **Notificación a Apoderados y Medidas de Resguardo:** La Dirección informará a los apoderados del estudiante agredido sobre la denuncia. Se les indicará, según el Reglamento Interno, que se limitará el acceso del agresor al establecimiento para garantizar la seguridad del estudiante.
5. **Comunicación con el SLEPM:** La Dirección informará la situación al SLEP Magallanes a través del correo electrónico **documentosreservados@slepmagallanes.cl**.



6. **Intervención Psicosocial:** La dupla psicosocial del establecimiento intervendrá al estudiante afectado y, de ser necesario, lo derivará a la red de salud o a otros organismos de apoyo.

### 3. Maltrato a un funcionario del establecimiento

Este protocolo aplica para el **maltrato de apoderado a funcionario** y de **estudiante a funcionario**. El marco legal que lo sustenta es la **Ley N° 20.370**.

#### Procedimiento de Actuación:

1. **Notificación y Resguardo:** El funcionario víctima o quien tome conocimiento del hecho debe informar de inmediato a la Dirección.
2. **Constatación de Lesiones y Denuncia:**
  - **Con lesiones:** Se trasladará al funcionario a un centro asistencial para constatar lesiones y se generará una denuncia en **Carabineros**.
  - **Sin lesiones (físico o verbal):** El funcionario afectado deberá realizar la denuncia en **Fiscalía** o, en el caso de estudiantes, en el **Tribunal de Familia** en un plazo no mayor a **24 horas**.
3. **Comunicación y Medidas Disciplinarias:** La Dirección informará al apoderado agresor sobre las acciones tomadas y las medidas que se aplicarán según el Reglamento Interno. En el caso de maltrato de un estudiante, se informará a sus apoderados y se aplicarán las sanciones correspondientes.
4. **Activación de Redes:** Si el apoderado agresor muestra un alto grado de agresividad, se activará la red proteccional.
5. **Comunicación con el SLEPM:** La Dirección informará la situación al SLEP Magallanes a través del correo electrónico **documentosreservados@slepmagallanes.cl**.
6. **Acompañamiento:** En casos de agresión de un estudiante, la dupla psicosocial realizará un plan de intervención y seguimiento.

### 4. Maltrato de un funcionario a un apoderado

#### Procedimiento de Actuación:

1. **Denuncia del Apoderado:** El apoderado víctima debe informar de inmediato a la Dirección, que registrará el relato en el libro de entrevistas.
2. **Investigación Interna:** La Dirección asignará a un integrante del equipo directivo para investigar los hechos, recabando información de todos los involucrados. Esta investigación no debe durar más de **tres días hábiles**. La situación se informará al SLEP Magallanes a través del correo **documentosreservados@slepmagallanes.cl**.
3. **Informe y Sanciones:** El funcionario a cargo de la investigación entregará un informe a la Dirección. La Dirección remitirá este informe al empleador (**SLEP Magallanes**), quien será el encargado de establecer las medidas y/o sanciones.
4. **Comunicación de Medidas:** La Dirección informará al apoderado sobre las medidas tomadas por el empleador.



## Anexo: Medidas Reparatorias y Formativas

Estas medidas se aplicarán para acompañar a los involucrados y reparar el daño causado. No se entienden como castigos, sino como acciones que promueven la convivencia pacífica y el desarrollo de habilidades sociales.

### A. Medidas Reparatorias (para la víctima):

- **Contención Emocional:** Apoyo inmediato por parte del equipo de Convivencia Escolar o la dupla psicosocial.
- **Apoyo Psicológico:** Derivación a la dupla psicosocial o a redes externas de salud para seguimiento continuo.
- **Restauración del Ambiente Escolar:** Creación de un ambiente seguro y protegido para la víctima, asegurando su bienestar y su libre participación en las actividades escolares.

### B. Medidas Formativas (para el agresor):

- **Entrevista Formativa:** Conversación con el agresor y sus apoderados para reflexionar sobre los hechos, las consecuencias de sus acciones y el impacto en la víctima.
- **Plan de Trabajo Psicosocial:** Desarrollo de un plan de intervención con la dupla psicosocial enfocado en el manejo de la ira, el desarrollo de la empatía y la resolución de conflictos.
- **Tareas Restaurativas:** Acciones simbólicas o concretas que el agresor pueda realizar para reparar el daño (ej. una carta de disculpas, compromisos de cambio de conducta), siempre bajo supervisión y de manera no humillante.
- **Supervisión y Monitoreo:** Seguimiento por parte del equipo de Convivencia Escolar para asegurar que las medidas formativas sean efectivas y que la conducta agresiva no se repita.



## **PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE ACOSO SEXUAL**

Este protocolo establece los pasos a seguir de manera urgente y confidencial cuando se sospecha o se tiene conocimiento de una situación de acoso sexual que afecte a un estudiante. El objetivo es resguardar la integridad del menor, garantizar su protección y activar las redes de apoyo y denuncia, en conformidad con la **Ley N° 21.160** y otras normativas vigentes.

### **1. Procedimiento de Actuación**

El **Orientador/a** es la persona encargada de activar y guiar este protocolo, en coordinación con la Dirección del establecimiento.

#### **Paso 1: Notificación Inmediata**

- Cualquier funcionario que observe o escuche un relato de acoso sexual debe **informar de inmediato** a la Dirección o a un directivo.
- Es fundamental que el funcionario no indague ni profundice en el relato, ya que esta acción podría revictimizar al estudiante.

#### **Paso 2: Generación del Informe**

- El funcionario que recibe la información debe generar un informe escrito de los hechos relatados y entregarlo a la Dirección. Este proceso debe ser rápido y confidencial.

#### **Paso 3: Denuncia a Autoridades y Comunicación con el SLEP**

- La Dirección, en un plazo no mayor a **24 horas**, debe denunciar los hechos al **Tribunal de Familia** a través de un oficio.
- De manera paralela, la Dirección informará al **SLEP Magallanes** a través del correo [documentosreservados@slepmagallanes.cl](mailto:documentosreservados@slepmagallanes.cl).

#### **Paso 4: Comunicación con Apoderados**

- La Dirección, junto el Orientador/a, informará a los apoderados del estudiante afectado sobre las acciones tomadas.
- **No se requiere la autorización de los apoderados** para realizar la denuncia; basta con comunicar el procedimiento. Esta medida es vital para proteger al estudiante en caso de que el agresor sea un familiar.

#### **Paso 5: Acompañamiento y adecuación educativa**

- La **dupla psicosocial** del establecimiento realizará contención, seguimiento y apoyo al estudiante afectado.
- El equipo directivo, junto a al jefe/a de UTP, implementará una **adecuación pedagógica** para asegurar que la situación no afecte el rendimiento académico del estudiante.



## 2. Consideraciones específicas según el presunto agresor

### A. Acoso sexual presuntamente cometido por un adulto (no funcionario)

- Se sigue el procedimiento general de denuncia al Tribunal de Familia.
- La Dirección informará al Profesor/a jefe sobre la situación para que tenga un cuidado especial con el estudiante, resguardando siempre la confidencialidad.

### B. Acoso sexual presuntamente cometido por un funcionario

- Además del procedimiento general, la Dirección debe informar la situación por escrito al funcionario presuntamente implicado.
- Es crucial notificar al **SLEP Magallanes** para que determine las medidas preventivas, como la **suspensión de funciones**, mientras se investiga el caso.

### C. Acoso sexual presuntamente cometido por un estudiante

- Se debe citar a los apoderados de los estudiantes involucrados (víctima y presunto agresor) para informarles de la situación y de las acciones a seguir.
- Se les comunicará que se aplicará el **Reglamento Interno** del establecimiento.
- Se activará el acompañamiento de la dupla psicosocial para ambos estudiantes, con un enfoque reparador para la víctima y formativo para el agresor.

## Anexo: medidas reparatorias y formativas

Estas medidas se enfocan en la reparación del daño, la protección del estudiante y la prevención de futuras situaciones de acoso.

### A. Medidas de apoyo y resguardo (para la víctima):

- **Contención psicosocial:** El equipo psicosocial proporcionará un espacio de escucha y apoyo emocional seguro.
- **Adecuación pedagógica:** Se flexibilizarán las exigencias académicas y se brindará apoyo para asegurar que la situación no afecte el desarrollo educativo del estudiante.
- **Protección y resguardo:** Se coordinarán acciones para evitar el contacto de la víctima con el agresor dentro del establecimiento, como cambios de horarios o rutas si fuera necesario.
- **Derivación a redes de apoyo:** Se remitirá al estudiante a instituciones externas, como la red de salud local o programas especializados, para un seguimiento terapéutico si se considera necesario.

### B. Medidas formativas (para el presunto agresor):

- **Intervención psicosocial:** Si el agresor es un estudiante, se realizará una intervención con la dupla psicosocial para abordar las causas de la conducta y fomentar la empatía.
- **Aplicación del reglamento interno:** Se aplicarán las sanciones estipuladas en el reglamento, con un enfoque educativo que busque la reflexión sobre el daño causado.



- **Diálogo restaurativo:** En casos adecuados, se promoverá un proceso de diálogo para que el agresor comprenda el impacto de sus acciones y se comprometa a un cambio de conducta.
- **Suspensión de funciones:** Si el presunto agresor es un funcionario, el SLEP Magallanes definirá las medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión de sus funciones.



## PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O RELATO DE ABUSO SEXUAL

Este protocolo tiene como objetivo establecer un procedimiento claro, formal y urgente para la detección, denuncia y acompañamiento en situaciones de abuso sexual. La finalidad es proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, garantizando el respeto a sus derechos y evitando la revictimización, en conformidad con las leyes chilenas.

### 1. Marco conceptual y legal

**Abuso sexual:** Se entiende como cualquier acto o acción de connotación sexual que atente contra la integridad de un niño, niña o adolescente, según lo estipulado en la **Ley N° 19.617** (que modifica el Código Penal en materia de delitos sexuales) y la **Ley N° 21.160**.

#### Principios clave:

- **Obligación de denuncia:** Todo funcionario del establecimiento tiene el deber legal de denunciar estos hechos en un plazo no mayor a **24 horas**.
- **No revictimización:** Se debe aplicar el protocolo de la **Ley N° 21.057**, evitando interrogatorios innecesarios y resguardando la intimidad del estudiante.
- **Confidencialidad:** La información del caso debe ser tratada con la máxima reserva.

### 2. Procedimiento de actuación

El **Orientador/a** es la persona encargada de activar este protocolo, en coordinación con la Dirección.

#### Paso 1: Notificación y comunicación interna

1. Cualquier funcionario que tome conocimiento de una situación de abuso sexual debe informar **de inmediato** a la **Dirección** del establecimiento.
2. La Dirección informará a la Orientadora y al Profesor/a jefe para coordinar las acciones.

#### Paso 2: Elaboración de informe y denuncia legal

1. El funcionario que recibió el relato debe generar un informe de los hechos en un plazo máximo de **24 horas**. Es crucial **no indagar ni profundizar** en el relato, ya que esa es tarea de los organismos competentes.
2. La Dirección oficiará la denuncia a la **Fiscalía** y al **Tribunal de Familia** en un plazo no mayor a **24 horas**.

#### Paso 3: Medidas de protección y comunicación con la familia



1. La Dirección y el Orientador/a informarán a los apoderados que se realizará la denuncia. La **autorización del apoderado no es necesaria**; basta con comunicar el procedimiento. Esta medida busca evitar la oposición en caso de que el agresor sea un familiar o conocido.

2. La Dirección informará la situación al SLEP Magallanes a través del correo [documentosreservados@slepmagallanes.cl](mailto:documentosreservados@slepmagallanes.cl).

#### **Paso 4: Resguardo del estudiante y derivación**

1. Si el estudiante presenta secuelas que revistan peligro vital, se debe acompañarlo de inmediato a un **recinto asistencial** para que reciba la atención adecuada. Si no hay afectación física, se deja que Fiscalía realice los procedimientos.

2. La dupla psicosocial del establecimiento realizará **contención, seguimiento, acompañamiento y apoyo** al estudiante afectado.

### **3. Tipos de abuso sexual y consideraciones específicas**

#### **A. Abuso presuntamente cometido por un adulto No funcionario**

- Se sigue el procedimiento general descrito anteriormente. La denuncia y derivación a Fiscalía y Tribunal de Familia son las acciones principales.
- La jefa de UTP, el Orientador/a y el Encargado de Convivencia Escolar realizarán una **adecuación pedagógica** para el estudiante afectado.
- La Dirección informará al Consejo de Profesores para que se tenga especial cuidado con el estudiante, sin revelar detalles que comprometan la confidencialidad.

#### **B. Abuso presuntamente cometido por un funcionario**

- Además del procedimiento general, la Dirección debe informar la situación al **SLEP Magallanes**, solicitando la **suspensión de funciones** del presunto agresor hasta obtener los resultados de la investigación.
- La Dirección informará por escrito al funcionario de las medidas tomadas.

#### **C. Abuso presuntamente cometido por un estudiante mayor de 14 y menor de 18 años**

- Se sigue el procedimiento general de denuncia a **Fiscalía y Tribunal de Familia**.
- Se informa a los apoderados del presunto agresor de la denuncia y de que se aplicará el **reglamento interno**.
- Se informa al Consejo de Profesores, indicando el nombre y curso del estudiante afectado, para que los docentes puedan estar atentos a conductas relevantes.

#### **D. Abuso presuntamente cometido por un estudiante menor de 14 años**

- Dado que son inimputables, la denuncia se realiza al **Tribunal de Familia** para que se apliquen las medidas de protección y/o cautelares correspondientes.
- Si el estudiante agresor ya está en un programa de la Red Mejor Niñez, se coordina una reunión con el programa en un plazo de 24 horas.



- Se informa a los apoderados del estudiante agresor de las acciones tomadas y de que se aplicará el **Reglamento Interno**.

### **Anexo: Medidas reparatorias y formativas**

Estas medidas tienen como objetivo principal brindar apoyo y acompañamiento, buscando reparar el daño causado y promover un entorno escolar seguro.

#### **A. Medidas reparatorias (para la víctima):**

- **Contención emocional:** Acompañamiento inmediato y continuo por la dupla psicosocial para la gestión de las emociones y el trauma.
- **Apoyo psicológico:** Derivación a la red de salud o a programas externos especializados para un seguimiento terapéutico adecuado y prolongado.
- **Adecuación pedagógica:** Flexibilidad en la evaluación y las tareas escolares, y apoyo personalizado para asegurar que el rendimiento académico no se vea afectado.
- **Espacio seguro:** Creación de un ambiente de confianza y protección, asegurando que el estudiante se sienta seguro y escuchado en todo momento.

#### **B. Medidas formativas (para el presunto agresor):**

- **Intervención psicosocial:** En el caso de un estudiante agresor, la dupla psicosocial del establecimiento realizará una intervención. Si es necesario, se derivará a programas de apoyo externo para abordar las conductas de riesgo.
- **Diálogo restaurativo:** En casos que lo permitan y con la supervisión de un profesional, se puede facilitar un diálogo para que el agresor comprenda el daño causado, asuma su responsabilidad y se comprometa a cambiar su conducta.
- **Aplicación del reglamento interno:** Implementación de las sanciones disciplinarias estipuladas en el reglamento, con un enfoque formativo que busque la reflexión y el aprendizaje.



## PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA

Este protocolo tiene como objetivo principal establecer los procedimientos para abordar eficazmente situaciones de **maltrato, acoso escolar y violencia** entre los miembros de la comunidad educativa, ya sean estudiantes, apoderados o funcionarios. Se fundamenta en la **Ley N° 20.536** sobre Violencia Escolar y otras normativas vigentes, buscando garantizar un entorno de respeto y seguridad para todos.

### 1. Consideraciones y niveles de vulneración

- **Maltrato infantil:** Se define como cualquier abuso o desatención a menores de 18 años que pueda causar daño a su salud, desarrollo o dignidad. Incluye maltrato físico, psicológico, negligencia y exposición a la violencia intrafamiliar.
- **Negligencia parental:** Es un tipo de maltrato infantil ejercido por los adultos responsables, que priva al estudiante del cuidado y afecto necesarios para su desarrollo integral.

#### Niveles de vulneración:

- **Baja complejidad:** Situaciones que son señales de alerta, pero sin daño evidente.
- **Mediana complejidad:** Señales de alerta de cronificación que causan daño evidente o amenazan los derechos del estudiante.
- **Alta complejidad:** Situaciones que provocan un daño grave a la integridad física o psicológica del estudiante.

- **Acoso escolar (Bullying):** Acción sistemática y repetitiva, de uno o varios miembros de la comunidad educativa, para denigrar o dañar a otro, aprovechando una situación de superioridad. El acoso es considerado un tipo de violencia extrema.

### 2. Procedimiento general de actuación

Este procedimiento se aplica a cualquier tipo de maltrato, acoso o violencia detectada en la comunidad educativa.

1. **Detección y notificación:** Cualquier funcionario que observe o tome conocimiento de una situación de maltrato, acoso o violencia debe informar **inmediatamente** al **Director** del establecimiento. Es crucial que el funcionario no se inmiscuya en la investigación.
2. **Activación del Equipo de Convivencia:** La Dirección comunicará la situación al equipo psicosocial y al Profesor/a jefe para recabar información y coordinar las acciones necesarias.
3. **Contención y Protección:** Se debe dar contención a la víctima, acogiéndola y haciéndola sentir segura. En todo momento se debe resguardar su identidad, evitando la revictimización. Se debe tomar el relato sin indagar ni profundizar en los hechos.



#### 4. **Denuncia a Autoridades:**

○ En casos de maltrato, acoso o violencia que constituyan un delito, el director/a debe realizar la denuncia ante **Carabineros, PDI, Ministerio Público o Juzgado de Familia** en un plazo máximo de **24 horas**.

○ En casos de negligencia parental de baja complejidad, el Comité de Convivencia investigará y evaluará la derivación a las instituciones correspondientes.

5. **Comunicación con Apoderados:** Se debe citar al apoderado para una entrevista, la cual se registrará por escrito. En casos donde el agresor sea un cuidador, se informará a otro adulto de confianza.

#### 6. **Medidas de protección y derivación:**

○ Se coordinarán acciones para proteger al estudiante y se hará la derivación a la institución correspondiente para reparar el daño.

○ Toda medida de protección debe ser revisada por la abogada del departamento de educación antes de ser subida a la plataforma del poder judicial.

7. **Comunicación con el Sostenedor:** Se deberá informar por escrito, mediante oficio, de todas estas situaciones al Servicio Local de Educación Pública (SLEP).

### 3. Casos específicos de maltrato y acoso

#### **Maltrato o acoso entre apoderados o entre apoderado y funcionario**

- **Dentro del establecimiento o en sus accesos:** El funcionario que tome conocimiento de la situación informará de inmediato a la Dirección. La Dirección, según corresponda, realizará la denuncia a las autoridades.

- **Victimario funcionario:** El director/a informará al sostenedor vía oficio sobre la situación y las acciones disciplinarias a seguir.

- **Víctima funcionario:** Además de la denuncia, el funcionario debe constatar lesiones en un centro de salud y dar aviso al Previsionista de Riesgos.

#### **Maltrato o acoso entre estudiantes**

- Se aplicará el procedimiento general, con especial énfasis en la contención de la víctima y la aplicación de **medidas pedagógicas y reparatorias** tanto para la víctima como para el victimario.

#### **Maltrato o acoso entre funcionarios**

- El director/a informará al sostenedor vía oficio sobre el protocolo implementado y las acciones disciplinarias.

- La víctima debe constatar lesiones y dar aviso al Previsionista de Riesgos.

### 4. Anexo: Medidas reparatorias y formativas

Las siguientes medidas se aplicarán para acompañar a los involucrados, reparar el daño causado y fomentar un ambiente de sana convivencia.

#### **A. Medidas de apoyo y reparación (para la víctima):**



- **Contención emocional:** Apoyo inmediato por parte del equipo de Convivencia Escolar para la gestión del impacto emocional.
- **Derivación a redes de Apoyo:** Remisión a instituciones como la OPD, Oficina Local de la Niñez o programas de salud mental para un seguimiento especializado.
- **Adecuación pedagógica:** Flexibilización de las exigencias académicas y apoyo pedagógico para asegurar que la situación no afecte el rendimiento escolar.
- **Cambio de curso:** En casos graves de acoso escolar, se puede considerar un cambio de curso como medida protectora, si la realidad del establecimiento lo permite y se justifica.

## **B. Medidas formativas (para el victimario):**

- **Diálogo y reflexión:** Entrevista con el estudiante agresor y sus apoderados para analizar los hechos y reflexionar sobre las consecuencias.
- **Plan de intervención:** Desarrollo de un plan de trabajo con el equipo psicosocial para fomentar la empatía, el autocontrol y la resolución de conflictos.
- **Tareas restaurativas:** Acciones simbólicas o concretas que busquen reparar el daño causado (ej. disculpas, compromisos de cambio de conducta). Estas deben ser supervisadas y no humillantes.
- **Visitas domiciliarias y monitoreo:** Seguimiento del caso a través de visitas domiciliarias o llamadas telefónicas para asegurar que la conducta no se repita.
- **Cambio de Rol:** Si el victimario es un funcionario, puede ser separado de sus funciones o reasignado a otras que no impliquen contacto directo con la víctima.

## **C. Medidas de prevención y formación para la comunidad educativa:**

- **Capacitación:** El Reglamento Interno Escolar (RIE) debe incluir estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato y el acoso escolar.
- **Promoción de la Salud Mental:** El RIE debe contemplar acciones que fomenten el desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol y la autoestima.
- **Protocolo de Suicidio:** Se deben considerar procedimientos para el manejo de situaciones de intento suicida o suicidio, con la debida derivación a la red de salud, según lo indica la Circular N° 982 de la Superintendencia de Educación.



## PROTOCOLO ESCOLAR PARA APOYO Y ORIENTACIÓN DE LA EXPRESIÓN DE GÉNERO

Este protocolo establece los pasos a seguir cuando un estudiante busca apoyo u orientación respecto a su **expresión de género**, ya sea por una presunta confusión, una afirmación de ser una persona Trans, o temas relacionados con su orientación sexo-afectiva. El objetivo es brindar un acompañamiento seguro, respetuoso y confidencial, en conformidad con la **Ley N° 21.120** y la **Resolución N° 0812** de la Superintendencia de Educación, que promueven la inclusión y el trato digno.

### 1. Procedimiento de actuación

La dupla psicossocial son los encargados de activar y guiar este protocolo.

#### **Paso 1: Recepción del relato (Inmediato)**

- Cualquier miembro del personal que reciba el relato de un estudiante o apoderado debe dejar un registro inmediato en el cuadernillo institucional.
- Es fundamental que este registro sea confidencial y que participen todas las personas presentes en la entrevista.

#### **Paso 2: Entrevista con el estudiante (24 horas)**

- El **Orientador/a** se reunirá con el estudiante en un plazo máximo de 24 horas para profundizar en su relato.
- Se registrarán las observaciones, acuerdos y/o compromisos en el cuadernillo de entrevista institucional.

#### **Paso 3: Entrevista con apoderado (48 horas)**

- El **Orientador/a** coordinará una reunión con el apoderado para informarle sobre la situación y los deseos del estudiante.
- **Importante:** Esta entrevista no es obligatoria para estudiantes mayores de 14 años que no deseen que sus apoderados se involucren.

#### **Paso 4: Registro de la entrevista con apoderado (5 días hábiles)**

- La Orientadora realizará la entrevista con el apoderado y dejará un registro escrito en el cuadernillo institucional.

#### **Paso 5: Definición de acuerdos (5 días hábiles)**

- El **Profesor Jefe**, el **orientador/a** y el **director/a**, en conjunto con el estudiante y el apoderado (si corresponde), se reunirán para analizar y acordar las medidas de apoyo.
- Estos acuerdos pueden incluir el uso del **nombre social**, la **presentación personal** (uniforme) y el acceso a los **servicios higiénicos**. Se registrarán en el Anexo N° 1 del protocolo.
- En caso de oposición de un apoderado de un estudiante menor de 14 años, la Orientadora deberá realizar un proceso de psicoeducación. Si la oposición persiste, se derivará el caso a mediación en el SIE (Sistema de Ingreso Escolar) para buscar una solución.



## Paso 6: Comunicación de acuerdos (48 horas)

- El **orientador/a** enviará por correo electrónico el Anexo N° 1 con las medidas de apoyo acordadas al Equipo de Convivencia Escolar, a los docentes y a los asistentes de la educación. Esta comunicación debe ser discreta y confidencial.

## Paso 7: Seguimiento y acompañamiento (Todo el año escolar)

- El **Equipo de convivencia escolar** y el **orientador/a** realizarán un seguimiento continuo y un acompañamiento al estudiante.
  - Se establecerán reuniones periódicas (semanales, quincenales o mensuales) con el estudiante y su apoderado, registrando cada encuentro en el cuadernillo institucional.

### Anexo: Medidas reparatorias y formativas

Estas medidas buscan garantizar un entorno escolar seguro, inclusivo y respetuoso para el estudiante, facilitando su proceso de autoafirmación.

#### A. Medidas de apoyo y resguardo:

- **Reconocimiento del nombre social:** El establecimiento se compromete a usar el nombre social del estudiante en todas las interacciones internas, incluyendo la lista de asistencia, comunicaciones con apoderados y otros documentos de uso interno.
  - **Ajustes en la presentación personal:** Se permitirá al estudiante utilizar el uniforme o la vestimenta que se alinee con su identidad de género, sin discriminación ni sanciones.
  - **Uso de servicios higiénicos:** El estudiante tendrá la libertad de usar el baño que corresponda a su identidad de género, asegurando su privacidad y seguridad. Si el estudiante lo solicita, se le puede ofrecer una alternativa como el baño de personal.
  - **Sensibilización del personal:** El equipo de convivencia escolar realizará una sensibilización al personal docente y asistentes de la educación para fomentar un trato respetuoso y evitar comentarios o actitudes transfóbicas.

#### B. Medidas de acompañamiento psicosocial:

- **Apoyo individual:** La dupla psicosocial del establecimiento brindará un espacio de contención y apoyo individual al estudiante durante todo el proceso.
  - **Orientación familiar:** Se ofrecerán sesiones de orientación a la familia para ayudarles a comprender y apoyar el proceso de su hijo/a, fomentando lazos de confianza y comunicación.
  - **Articulación con redes de apoyo:** En caso de ser necesario, se derivará al estudiante y a su familia a organizaciones externas especializadas en género y diversidad.



## PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA ACTUACIÓN ANTE FUGAS DE ESTUDIANTES

Este protocolo establece los procedimientos a seguir ante la ausencia injustificada de un estudiante, ya sea que abandone el recinto escolar (**fuga externa**) o que se oculte dentro de él (**fuga interna**). El objetivo es salvaguardar la seguridad del estudiante, informar a los apoderados y aplicar las medidas disciplinarias y formativas que correspondan según el Reglamento Interno Escolar (RIE).

### **1. Protocolo en caso de fuga externa**

Se considera "fuga externa" cuando un estudiante se retira del establecimiento sin autorización y por voluntad propia.

#### **Procedimiento de actuación:**

1. **Verificación:** Se debe confirmar la ausencia del estudiante en el establecimiento.
2. **Recopilación de información:** El personal del establecimiento (profesores, asistentes, etc.) debe indagar sobre la salida del estudiante.
3. **Notificación a directivos:** Se debe dar aviso inmediato a la Dirección o Inspector General.
4. **Comunicación con apoderados:** Se contactará de inmediato al apoderado para informarle sobre la situación y, si se conocen, los motivos de la fuga.
5. **Denuncia a autoridades:** Si es necesario, se informará a Carabineros o la Policía de Investigaciones.
6. **Registro y sanción:** El hecho se registrará en la hoja de vida del estudiante. Se citará al apoderado para una entrevista con la dirección, donde se aplicarán las medidas disciplinarias del RIE, ya que se considera una falta gravísima.

### **2. Protocolo en caso de fuga interna o cimarra**

Se considera "fuga interna" cuando un estudiante no entra a clases y se oculta dentro del establecimiento. La "cimarra" ocurre cuando el estudiante no ingresa al colegio, aunque le haya hecho creer a su familia que sí lo hizo.

#### **Procedimiento de actuación:**

1. **Control de asistencia:** Todo docente debe tomar asistencia al inicio de cada clase para detectar ausencias, estas debe ser ingresada a la plataforma que se utiliza como libro digital.
2. **Notificación y búsqueda:** Si se detecta una ausencia, se informará a Inspectoría o algún directivo. Se activará una búsqueda inmediata dentro del recinto.
3. **Activación de protocolo de fuga externa:** Si el estudiante no es localizado en 10 minutos, se activará el protocolo de fuga externa, ya que es probable que haya abandonado el establecimiento.
4. **Entrevista y registro:** Una vez localizado, el Inspector indagará sobre las razones de la fuga.



- **Primera vez:** Si no hay una razón justificada, se dejará registro en el libro de clases y se informará al apoderado por correo electrónico.
- **Segunda vez:** Se citará al apoderado para firmar un acuerdo de conducta.
- **Tercera vez:** Se considerará una falta gravísima, se aplicarán las sanciones del RIE y se dejará registro en el libro de clases.

5. **Seguimiento:** A partir de la segunda vez, el equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento y acompañamiento al estudiante por 30 días para trabajar las razones de su conducta.

### 3. Protocolo de actuación general (Fuga o Cimarra)

1. **Denuncia interna:** El funcionario que observe la situación o reciba el aviso de un apoderado debe informar al **inspector general**.
2. **Citación a apoderado:** Se citará de manera inmediata al apoderado para una entrevista con Inspectoría y el Encargado de Convivencia Escolar.
3. **Información al sostenedor:** La dirección informará al **Servicio Local de Educación Pública (SLEP)** para que este, si lo estima necesario, realice la denuncia a Carabineros.
4. **Entrevista con el estudiante:** Se entrevistará al estudiante junto a su apoderado para registrar la falta y aplicar las sanciones correspondientes del RIE.

### Anexo: Medidas reparatorias y formativas

Estas medidas no buscan solo sancionar, sino también comprender y abordar las causas que llevan a un estudiante a fugarse, promoviendo un cambio de conducta positivo.

#### A. Medidas reparatorias y de contención:

- **Entrevista de contención:** La dupla psicosocial realizará una entrevista con el estudiante para explorar las razones detrás de la fuga y brindarle un espacio seguro para expresarse.
- **Canalización de problemas:** Si la fuga se relaciona con problemas personales, académicos o de convivencia, se activarán los protocolos correspondientes y se derivará al estudiante a un apoyo especializado.
- **Apoyo familiar:** Se ofrecerá orientación a la familia para que puedan comprender la situación y brindar un apoyo efectivo a su hijo/a, mejorando la comunicación y la supervisión.

#### B. Medidas formativas y disciplinarias:

- **Acuerdo de comportamiento:** En caso de reincidencia, se firmará un acuerdo de conducta con el estudiante y el apoderado, estableciendo compromisos claros para evitar futuras fugas.
- **Plan de seguimiento:** La psicóloga educacional y el equipo de convivencia escolar elaborarán un plan de seguimiento personalizado para trabajar con el estudiante en el desarrollo de habilidades de autocontrol y resolución de problemas.



- **Sanciones del RIE:** Las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno se aplicarán de manera progresiva y formativa, con el objetivo de generar una reflexión sobre la gravedad de la falta y sus consecuencias.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL REZAGO ESCOLAR**

Este protocolo establece los pasos a seguir para abordar el **rezago escolar**, definido como un desfase de dos o más años entre la edad cronológica de un estudiante y el curso en el que se encuentra. El objetivo es identificar las causas, trabajar en conjunto con la familia y la comunidad educativa, y ofrecer soluciones que permitan al estudiante nivelar sus estudios y reintegrarse de manera exitosa.

### **1. Procedimiento de Actuación**

La **Jefatura Técnica** es la persona encargada de supervisar la implementación de este protocolo.

#### **Paso 1: Detección Temprana**

- Al inicio del año escolar, el **Profesor jefe** debe revisar la matrícula de su curso y detectar a cualquier estudiante que presente un desfase de dos o más años en su trayectoria académica.
- Se debe notificar de inmediato a la **Jefatura Técnica** sobre la situación del estudiante.

#### **Paso 2: Acompañamiento a la familia**

- El Profesor jefe debe integrar a la familia en el proceso, convocándolos a una entrevista para informarles sobre el rezago escolar.
- En esta reunión, se deben explorar las causas del desfase (por ejemplo, interrupciones escolares, problemas de salud, cambios de residencia) y se deben proponer estrategias de apoyo.

#### **Paso 3: Plan de nivelación**

- La Jefatura Técnica, en conjunto con el Profesor jefe, la dupla psicossocial (si es necesario) y la familia, debe diseñar un **plan de nivelación individualizado**.
- Este plan puede incluir:
  - Clases de reforzamiento.
  - Apoyo pedagógico personalizado.
  - Adaptaciones curriculares.
  - Monitoreo constante del progreso del estudiante.

#### **Paso 4: Evaluación y derivación**

- La Jefatura Técnica evaluará el proceso del estudiante de manera continua.
- Si el caso lo amerita y las estrategias internas no son suficientes, se puede sugerir a la familia la **validación de estudios** a través de organismos externos como el Ministerio de Educación.



## Anexo: Medidas reparatorias y formativas

Estas medidas buscan abordar el rezago escolar desde una perspectiva integral, enfocándose en el bienestar emocional y académico del estudiante.

### A. Medidas de apoyo y nivelación:

- **Apoyo pedagógico:** Clases de reforzamiento en las asignaturas clave (Lenguaje y Matemática) para fortalecer las bases del conocimiento.
- **Tutoría personalizada:** Asignación de un tutor o mentora (docente o asistente de la educación) que brinde un apoyo constante y motive al estudiante.
- **Adaptaciones curriculares:** Ajuste de los contenidos y evaluaciones para que el estudiante pueda avanzar a su propio ritmo, sin sentir la presión de un currículum rígido.

### B. Medidas de acompañamiento psicosocial:

- **Contención emocional:** La dupla psicosocial ofrecerá un espacio de escucha para abordar los sentimientos de frustración, vergüenza o baja autoestima que pueda generar el rezago.
- **Orientación familiar:** Se brindará orientación a la familia para que puedan ser un pilar de apoyo en el proceso del estudiante, ayudándolos a establecer rutinas de estudio y a celebrar los pequeños logros.
- **Fomento de la autonomía:** Se buscará empoderar al estudiante, ayudándole a desarrollar habilidades de estudio y a tomar un rol activo en su propio aprendizaje.



## **PROTOCOLO DE PRO RETENCIÓN ESCOLAR**

Este protocolo establece un conjunto de acciones coordinadas y progresivas para abordar la **inasistencia y la falta de puntualidad reiterada** de los estudiantes. Su objetivo es prevenir la deserción escolar, garantizar el derecho a la educación y promover la corresponsabilidad de las familias, en cumplimiento de la **Ley N° 20.549** y otros decretos ministeriales relevantes.

El **Orientador/a** es la persona encargada de activar y supervisar este protocolo.

### **1. Procedimiento de actuación**

#### **Paso 1: Detección y notificación (Inmediato)**

- Profesor jefe al detectar problemas de inasistencia (3 o más días consecutivos sin justificación) o impuntualidad de un estudiante deben informar mediante correo electrónico de inmediato a la **Dirección, Inspectoría General, Orientador y al equipo de convivencia escolar**.

#### **Paso 2: Primer contacto con la familia**

- El **trabajador/a social** citará al apoderado para una entrevista presencial.
- En la entrevista, se le informará al apoderado que la inasistencia está vulnerando el derecho a la educación del estudiante y se buscará firmar un **compromiso de asistencia y/o puntualidad**.
- Si el apoderado no asiste, se realizará una **visita domiciliaria**. Si no se encuentra a nadie, se dejará una citación por escrito.

#### **Paso 3: Segunda citación y advertencia legal**

- Si la entrevista no se concreta, la **trabajador/a social** enviará una **carta certificada** citando al apoderado por tercera vez.
- En esta carta, se le advertirá que, de no presentarse, se dará aviso a los organismos correspondientes por **vulneración del derecho a la educación**.

#### **Paso 4: Monitoreo y recordatorio**

- Una vez obtenido el compromiso del apoderado, **inspectoría general** monitoreará su cumplimiento.
- Si el estudiante reincide en la inasistencia, la **trabajador/a Social** citará al apoderado por segunda vez para recordarle el compromiso firmado y las implicancias de la vulneración de derechos.

#### **Paso 5: Denuncia a organismos externos**

- Si la conducta se repite por tercera vez, el **orientador/a** citará al apoderado para una entrevista final.
- Si el apoderado no asiste o la situación no mejora, la Orientadora procederá a denunciar el caso ante la **Oficina de Protección de Derechos (OPD), Carabineros** o el **Tribunal de Familia**.



## Anexo: Medidas reparatorias y formativas

Estas medidas buscan abordar las causas subyacentes de la inasistencia y la falta de puntualidad, proporcionando apoyo tanto al estudiante como a su familia.

### A. Medidas de apoyo al estudiante y a la familia:

- **Entrevista de detección de causas:** La Orientadora o la dupla psicossocial se reunirán con el estudiante para identificar los motivos de su inasistencia (por ejemplo, problemas familiares, acoso escolar, dificultades académicas, de salud o de transporte).
- **Derivación a la dupla psicossocial:** Si se identifican problemas emocionales, sociales o familiares, el estudiante y su familia serán derivados a la dupla psicossocial para recibir contención y apoyo.
- **Apoyo académico:** Se ofrecerán planes de nivelación y reforzamiento pedagógico para que el estudiante pueda ponerse al día con las materias perdidas y no se sienta desmotivado.

### B. Medidas de fomento a la asistencia:

- **Reconocimiento de la asistencia:** Se pueden implementar incentivos positivos, como reconocimientos públicos o premios, para los estudiantes que demuestran una mejora en su asistencia y puntualidad.
- **Tutoría por pares:** Se puede asignar un compañero con buena asistencia para que actúe como "tutor de apoyo", incentivando al estudiante a asistir a clases.
- **Campaña de concientización:** El establecimiento puede realizar campañas dirigidas a los apoderados para concientizar sobre la importancia de la educación y la asistencia regular a clases.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS PROLONGADAS AL ESTABLECIMIENTO

Este protocolo tiene como objetivo establecer un procedimiento claro y coordinado para abordar las inasistencias prolongadas de estudiantes, que se consideran un indicador de riesgo de deserción escolar. Su finalidad es reinsertar al estudiante en el sistema educativo, garantizar su derecho a la educación y proporcionar el apoyo necesario, involucrando a la familia y a las redes de apoyo externas.

### 1. Procedimiento de Actuación

El Equipo de Convivencia Escolar son los encargados de supervisar la implementación de este protocolo, en conjunto la Dirección.

#### Paso 1: Detección y notificación (Diaria)

- El **Profesor/a jefe** debe llevar un control de asistencia diario.
- Si un estudiante acumula un 10% de inasistencias injustificadas, se debe notificar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar o al Inspector General.

#### Paso 2: Primer contacto con la familia (48 horas)

- La **trabajador/a social** debe contactar al apoderado, ya sea por teléfono o por correo electrónico, para conocer los motivos de la inasistencia.
- En esta comunicación, se debe informar al apoderado sobre la importancia de la asistencia regular y las consecuencias de la inasistencia prolongada.

#### Paso 3: Visita domiciliaria y entrevista (1 semana)

- Si no se logra contactar al apoderado o si la inasistencia persiste, el **trabajador/a social o el encargado de convivencia escolar** debe realizar una **visita domiciliaria**.
- El objetivo es establecer un contacto personal con la familia, comprender la situación y buscar un compromiso para que el estudiante retorne a clases.

#### Paso 4: Plan de reincorporación (1 semana)

- Con base en la información recopilada, el equipo de gestión y la dupla psicosocial deben diseñar un **plan de reincorporación personalizado**.
- Este plan puede incluir un horario de retorno gradual, apoyo emocional y/o académico, y la conexión con redes de apoyo externas.

#### Paso 5: Derivación a organismos externos (2 semanas)

- Si a pesar de los esfuerzos del establecimiento, el estudiante continúa inasistente, la Dirección debe derivar el caso a los organismos competentes.



- Se debe oficiar a la **Oficina Local de la Niñez**, a la **Fiscalía** (en casos de posible vulneración de derechos) o al **Tribunal de Familia**.

## **Anexo: Medidas reparatorias y formativas**

Estas medidas buscan no solo reincorporar al estudiante, sino también abordar las causas subyacentes de la inasistencia y fortalecer su vínculo con el establecimiento.

### **A. Medidas de apoyo y reinserción:**

- **Apoyo psicosocial:** La dupla psicosocial ofrecerá contención y apoyo al estudiante para abordar los motivos emocionales o sociales que provocaron la inasistencia (por ejemplo, bullying, problemas familiares, desmotivación, etc.).
- **Plan de nivelación académica:** Se elaborará un plan de estudios personalizado para que el estudiante pueda ponerse al día con los contenidos perdidos sin sentirse abrumado.
- **Tutoría personalizada:** Se asignará un docente o asistente de la educación como tutor para que acompañe al estudiante en su proceso de reincorporación y le brinde apoyo continuo.

### **B. Medidas de vínculo y fomento:**

- **Jornadas de bienvenida:** Se organizarán actividades de bienvenida para que el estudiante se sienta acogido y valorado al regresar a clases.
- **Monitoreo continuo:** Se establecerá un sistema de monitoreo de la asistencia y el progreso académico del estudiante, con comunicación constante con la familia para celebrar los avances.
- **Conexión con redes:** Se conectará a la familia con programas sociales o de apoyo comunitario si las inasistencias se deben a situaciones de vulnerabilidad económica, social o de salud.



## **PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

Este protocolo establece los pasos a seguir para apoyar y retener en el sistema escolar a estudiantes que se encuentran embarazadas, o que ya son madres o padres. El objetivo principal es garantizar su derecho a la educación, evitar la deserción escolar y brindar un acompañamiento integral, en conformidad con la **Ley N° 20.370 (LGE)**, que en sus artículos 11 y 16 promueve la permanencia en el sistema educativo.

La **Jefatura de UTP** es la persona encargada de activar y supervisar la implementación de este protocolo

### **1. Procedimiento de actuación ante sospecha o detección de embarazo**

#### **Paso 1: Notificación y acogida**

1. Cualquier funcionario que tome conocimiento de la situación debe informar de inmediato a el **director/a**.
2. La Dirección informará al **equipo de convivencia escolar** y al **Profesor/a jefe** para coordinar el apoyo.
3. Los profesionales del equipo de convivencia escolar realizarán una entrevista de acogida a la estudiante, actuando con delicadeza y criterio, ya que puede tratarse de una sospecha.

#### **Paso 2: Acciones específicas según el resultado**

**Si no se detecta embarazo:** Se realiza consejería y seguimiento a la estudiante para abordar la sexualidad en la adolescencia y fomentar el autocuidado.

#### **Si se detecta embarazo:**

**Menor de 14 años:** Se aplicará el **protocolo de maltrato y abuso infantil**, dado que el embarazo en menores de esta edad se considera una vulneración de derechos. Se deberá denunciar al **Tribunal de Familia**.

**Mayor de 14 años:** El **orientador/a** junto al Profesor Jefe y un profesional del equipo de convivencia escolar se reunirán con los apoderados, la estudiante embarazada y el padre adolescente (si corresponde). En esta reunión se informarán los derechos, se solicitará un certificado de embarazo y se explicarán los pasos a seguir según el protocolo. Se notificará la situación al **Tribunal de Familia** si la estudiante es menor de edad.

#### **Paso 3: Plan de apoyo académico y psicosocial**

1. La **Jefa de UTP**, en conjunto con Inspectoría General y el Profesor/a Jefe, elaborará un **programa académico flexible**. Este programa incluirá adecuaciones curriculares, mecanismos de evaluación flexibles y la consideración de la situación de la estudiante para la asignatura de Educación Física.
2. Este plan se comunicará a todos los docentes para que brinden el apoyo necesario.



3. La **Dirección** permitirá a la estudiante ausentarse, llegar tarde o retirarse anticipadamente para asistir a sus controles médicos, siempre y cuando las ausencias estén justificadas.

4. La **dupla psicosocial** realizará un acompañamiento continuo a la estudiante y al padre adolescente (si corresponde), monitoreando su estado emocional y las condiciones del embarazo.

#### **Paso 4: Medidas de protección y derivación**

- **Flexibilidad en la asistencia:** La estudiante podrá ser promovida con un porcentaje de asistencia de hasta un 50%, siempre que las ausencias estén justificadas por un médico.
- **Ley N° 21.030 (IVE):** Si la estudiante manifiesta su intención de acogerse a la Ley de Interrupción Voluntaria del Embarazo, se realizará una entrevista y se la derivará al **Hospital Clínico de Magallanes**.
- **Si el estudiante decide retirarse:** Se informará de la situación al **SLEP Magallanes** y al **Tribunal de Familia** para garantizar el resguardo del derecho a la educación.

#### **2. Protocolo para estudiantes que ya son madres o padres adolescentes**

El procedimiento es similar al de la detección de un embarazo, pero se centra en la **reinserción y el acompañamiento** desde el primer día de clases.

1. **Entrevista Inicial:** La Orientadora y el Equipo de Convivencia Escolar se reunirán con la estudiante y/o padre, junto a sus apoderados, para conocer su situación y crear un plan de trabajo.
2. **Programa Académico Flexible:** Se elaborará un programa que considere las responsabilidades parentales, como los controles de salud del bebé.
3. **Acompañamiento Psicosocial:** La dupla psicosocial realizará un seguimiento continuo, brindando apoyo emocional y ayudando a conciliar la vida académica con la crianza.

#### **Anexo: Medidas reparatorias y formativas**

Estas medidas buscan fortalecer a los estudiantes embarazados, madres y padres adolescentes, promoviendo su bienestar y su continuidad educativa.

##### **A. Medidas de apoyo y reinserción:**

- **Sala de lactancia/espacio de contención:** Se puede habilitar un espacio privado y seguro para la lactancia o para el cuidado de los bebés en caso de que los estudiantes necesiten ausentarse de la sala por un breve periodo.
- **Redes de apoyo:** El establecimiento servirá como puente para conectar a los estudiantes con programas sociales, de salud (Centro de Salud Familiar, CESFAM) y de educación parental (Chile Crece Contigo) que les ofrezcan apoyo externo.
- **Flexibilidad académica:** Se establecerán plazos de entrega flexibles para trabajos y evaluaciones, y se facilitará el acceso a material de estudio para que el estudiante pueda ponerse al día.
-



## B. Medidas formativas y de concientización:

- **Talleres de educación sexual integral:** Se realizarán talleres para todos los estudiantes sobre sexualidad responsable, prevención del embarazo y paternidad/maternidad consciente.
- **Acompañamiento del padre adolescente:** Se ofrecerá al padre adolescente (si pertenece al mismo establecimiento) un acompañamiento psicosocial para que asuma su rol de manera activa y se involucre en el proceso.
- **Sensibilización a la comunidad:** Se llevarán a cabo charlas de sensibilización para la comunidad educativa para evitar la discriminación y promover un ambiente de respeto y apoyo hacia los estudiantes en esta situación.



## PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Este protocolo establece los procedimientos y requisitos para la planificación, organización y ejecución de **salidas pedagógicas**, las cuales son consideradas una herramienta educativa fundamental para complementar el aprendizaje en el aula. El objetivo es garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y transversales, y coordinar de manera eficiente a toda la comunidad educativa.

### 1. Planificación y autorización

#### Paso 1: Solicitud de salida pedagógica

- El docente a cargo debe elaborar un documento de **planificación** que incluya los fundamentos, objetivos de aprendizaje y objetivos transversales de la actividad.
- La solicitud debe presentarse a UTP y a Dirección, con al menos **20 días de anticipación**.

#### Paso 2: Documentación obligatoria

- Se debe adjuntar una **nómina de estudiantes** que participarán.
- Se requiere una **autorización por escrito** de cada apoderado, firmada sin enmiendas. Este documento debe contener la información completa de la actividad (fecha, horario, lugar, etc.).
- En caso de que la salida sea fuera de la comuna, se debe enviar un **oficio a SLEPM** con todos los antecedentes requeridos, incluyendo el plan pedagógico y la información del transporte.

#### Paso 3: Aprobación y coordinación

- La Dirección o UTP revisará la solicitud y la documentación para su aprobación.
- Una vez autorizada, el docente a cargo coordinará la salida con el resto del personal, incluyendo la entrega de **material de suplencia** para los cursos que quedarán sin atención.

### 2. Ejecución de la salida pedagógica

#### Paso 1: Antes de la salida

- El docente junto a Inspector asistente deben **dejar registro** de la salida en la planilla de salidas, especificando el motivo, lugar y número de estudiantes.
- Se verificará que todos los estudiantes usen el **buzo de uniforme institucional**. Aquellos que no cumplan con esta norma podrán ser excluidos de la actividad por Inspectoría General.
- El docente a cargo es el **responsable de la seguridad** del grupo durante toda la actividad. La normativa establece que debe haber al menos un adulto por cada **10 estudiantes**.



## Paso 2: Durante la salida

- Los estudiantes deben mantener un **comportamiento adecuado** y respetar las normas del lugar visitado.
- En caso de una conducta inapropiada, se aplicará el **Reglamento de Convivencia Escolar**.
- En caso de un **accidente escolar**, el docente a cargo debe llevar al estudiante a un Servicio de Salud Pública y presentar la **Declaración Individual de Accidente Escolar** para hacer uso del seguro.

## Paso 3: Retorno al establecimiento

- Se debe verificar que cada estudiante regrese en **óptimas condiciones** al establecimiento o a su domicilio.

## 3. Transporte y logística

Cuando se contrate un servicio de transporte, este deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Documentación de la empresa:** Permiso de servicios de transporte vigente.
- **Antecedentes del conductor:** Licencia de conducir adecuada, certificado de inhabilidades para trabajar con menores, hoja de vida del conductor y certificado de antecedentes.
- **Documentación del vehículo:** Revisión técnica, permiso de circulación y seguro obligatorio (SOAP) al día.
- **Seguridad del vehículo:** El vehículo debe contar con asientos individuales y cinturones de seguridad para todos los pasajeros, señalización de vías de escape, extintor, botiquín y otros elementos de emergencia.

## 4. Medidas para estudiantes que no asisten a la salida

- Para los estudiantes que no puedan o no quieran asistir, el establecimiento debe dejar un **programa de actividades** para que desarrollen en la escuela ese día.

### Anexo: Medidas reparatorias y formativas

Estas medidas se aplican en caso de incumplimientos durante una salida pedagógica, con el objetivo de generar una reflexión y un aprendizaje a partir de la situación.

#### A. Medidas formativas para los estudiantes:

- **Diálogo reflexivo:** Si un estudiante tiene un comportamiento inadecuado, el docente a cargo y el equipo de convivencia escolar deben sostener un diálogo con él para que comprenda las consecuencias de sus acciones y el impacto en la actividad.
- **Compromiso de mejora:** Se puede solicitar al estudiante que firme un compromiso de mejora de su comportamiento en futuras actividades, con la participación de su apoderado.



- **Trabajo de reparación:** Dependiendo de la falta, el estudiante podría realizar un trabajo de reparación, como una presentación al curso sobre la importancia del respeto en espacios públicos o una colaboración en la organización de la siguiente actividad.

## **B. Medidas de comunicación y seguimiento:**

- **Informe escrito:** El docente a cargo de la salida deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la actividad, incluyendo cualquier incidente ocurrido y las medidas tomadas.
- **Reunión con apoderados:** En caso de faltas graves, se citará a los apoderados a una reunión con el equipo directivo y de convivencia escolar para informarles de la situación y acordar un plan de acción.
- **Campaña de concientización:** El equipo de convivencia escolar puede aprovechar la situación para realizar una campaña o un taller de concientización sobre el comportamiento adecuado en espacios fuera del establecimiento.



## **PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA ACTUACIÓN ANTE EL PORTE Y USO DE ARMAS**

Este protocolo establece los procedimientos a seguir de manera urgente y coordinada en caso de que se detecte el porte o uso de un arma dentro del establecimiento escolar. Su objetivo es resguardar la seguridad e integridad de toda la comunidad educativa, actuar con celeridad y aplicar las sanciones correspondientes, en apego a la normativa vigente, incluyendo el **Decreto Supremo N.º 400** del Ministerio de Defensa y la **Ley N.º 21.675**.

### **1. Procedimiento de Actuación**

1. **Detección y alerta inmediata:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o reciba un reporte de un arma debe poner a resguardo a los estudiantes a su cargo e informar de inmediato al **encargado de convivencia Escolar o a Inspectoría General**.
2. **Abordaje y retención:** El Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría citará al estudiante a sus dependencias y le solicitará que entregue el arma de forma voluntaria. Si el estudiante se niega, se debe recurrir de inmediato a **Carabineros o PDI**.
3. **Comunicación con apoderados y sostenedor:**
  - Se contacta al apoderado para informarle sobre la situación y se solicita su presencia inmediata en el establecimiento.
  - La Dirección informa al sostenedor por escrito para que, según la gravedad de los hechos, defina las denuncias correspondientes.
4. **Denuncia y autoridades:**
  - La Dirección debe realizar la denuncia formal ante **Carabineros, PDI o Fiscalía**, según la naturaleza del arma y la gravedad de los hechos.
  - Si se confirma un peligro inminente para la comunidad, se deben activar los servicios de emergencia como ambulancia o bomberos.
5. **Medidas de seguridad y sanción:**
  - Se aplica una sanción de acuerdo con el **Reglamento Interno Escolar (RIE)**.
  - Si la situación lo amerita, se pueden activar las medidas del protocolo "**Aula Segura**".
6. **Investigación y documentación:**
  - Se tomará el testimonio del estudiante involucrado, con firma, fecha y detalles de los hechos.
  - Se iniciará una investigación para determinar si existen otros implicados.
  - Todos los antecedentes serán debidamente documentados y registrados en la hoja de vida del estudiante.

### **2. Consideraciones específicas**

- **Portador funcionario o apoderado:** Si el portador del arma es un funcionario, se iniciará un **sumario administrativo**. Si es un apoderado, se realizará una denuncia formal a las autoridades.
- **Privacidad y no revictimización:** Los miembros de la comunidad educativa deben cautelar la privacidad de los involucrados, evitando la victimización.
- **Prevención:** El Equipo de Convivencia Escolar debe generar un plan de acción generalizado para la prevención del porte de armas, el cual se aplicará en todos los cursos de acuerdo a su pertinencia.



## Anexo: Medidas reparatorias y formativas

Estas medidas tienen como objetivo abordar las causas del porte de armas, reparar el daño causado y promover un ambiente de sana convivencia.

### A. Medidas de contención y reparación:

- **Entrevista psicosocial:** El equipo de convivencia escolar debe reunirse con el estudiante para comprender los motivos detrás de la tenencia del arma, sus miedos y sus preocupaciones.
- **Apoyo a la víctima (si corresponde):** Se debe brindar contención y apoyo a cualquier estudiante o miembro de la comunidad que se haya visto afectado por la situación.
- **Reunión restaurativa:** Si las circunstancias lo permiten, se puede facilitar una reunión restaurativa, con la guía de un profesional, para que el estudiante involucrado comprenda el daño que causó y se comprometa a repararlo.

### B. Medidas formativas y disciplinarias:

- **Plan de acción personalizado:** El equipo de convivencia escolar debe crear un plan de acción que trabaje con el estudiante en la resolución de conflictos, el manejo de la ira y el desarrollo de la empatía.
- **Sanciones del RIE:** Las sanciones deben aplicarse de manera justa y educativa, con el objetivo de generar una reflexión profunda sobre la gravedad de la falta y sus consecuencias legales.
- **Trabajo de concientización:** El equipo de convivencia escolar debe liderar talleres y charlas de concientización para toda la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia y el uso de armas.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO Y SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE

Este protocolo establece los procedimientos a seguir ante la sospecha de ideación suicida, un intento o un suicidio consumado de un estudiante, con el objetivo de resguardar la vida y el bienestar emocional del menor y de la comunidad educativa. Se fundamenta en la **Ley N° 20.584** sobre derechos y deberes de los pacientes, que garantiza el acceso a la atención en salud mental.

La dupla psicosocial son los encargados de activar y guiar este protocolo.

### 1. Procedimiento de actuación ante ideación suicida

#### Paso 1: Detección y evaluación

1. Cualquier funcionario que sospeche o conozca de un caso debe informar de inmediato a la **Dirección**.
2. La **psicóloga educacional** realizará una evaluación de riesgo suicida, aplicando la **Escala de Columbia**.

#### Paso 2: Acciones según el nivel de riesgo

- **Sin riesgo:** La psicóloga educacional realiza un seguimiento semanal durante un mes para monitorear el bienestar del estudiante.
- **Con riesgo bajo - medio (sin planificación):**
  - **Notificación a apoderados:** La dupla psicosocial citarán a los apoderados para informarles y solicitarles un **consentimiento informado de salud**.
  - **Derivación asistida:** Si el estudiante no está en tratamiento, se le derivará a **Salud Mental en Atención Primaria de Salud (SM APS)** del CESFAM en menos de 24 horas. La psicóloga enviará un correo con la ficha de derivación, el consentimiento informado y el resultado de la escala de Columbia a los correos pertinentes (**vigilanciariesgosuicida@redsalud.gob.cl**, **nicole.bahamond.v@redsalud.gov.cl** y **documentosreservados@slepmagallanes.cl**).
  - **Acompañamiento Interno:** El director/a informará a los funcionarios que trabajan con el estudiante para que le brinden acompañamiento, manteniendo la confidencialidad.
- **Con ideación con planificación:**
  - **Derivación de Urgencia:** La psicóloga y la orientadora derivarán de inmediato al estudiante a un **Servicio de Urgencia Hospitalaria (UEH)**.
  - **Notificación a apoderados y redes:** Se informará a los apoderados sobre la derivación. Se notifica a los correos de **vigilanciariesgosuicida@redsalud.gob.cl**, **nicole.bahamonde.v@redsalud.gov.cl** y **documentosreservados@slepmagallanes.cl**.
  - **Seguimiento:** Se realizará un seguimiento con el equipo de SM APS para monitorear la evolución del estudiante.



## 2. Procedimiento de actuación ante intento de suicidio

### Paso 1: Atención de la emergencia (interior del establecimiento)

1. El Equipo Directivo llamará al **SAMU** para el traslado del estudiante a la **UEH**.
2. La dupla psicopsociala informará al apoderado y, si este no puede llegar a tiempo, un funcionario designado por el director/a acompañará al estudiante.
3. Se enviarán correos de notificación a los organismos pertinentes: **vigilanciariesgosuicida@redsalud.gob.cl**, **nicole.bahamonde.v@redsalud.gov.cl** y **documentosreservados@slepmagallanes.cl**.

### Paso 2: Acompañamiento y derivación (exterior del establecimiento)

1. Si se recibe el relato de un intento fuera del establecimiento, la psicóloga aplicará la **Escala de Columbia**.
2. Se citará a los apoderados y se solicitará la firma de un **consentimiento informado**.
3. Se realizará una **derivación asistida a COSAM** (Centros de Salud Mental) si el intento ocurrió en los últimos 3 meses, o a **SM APS** si fue hace más de 3 meses.
4. Se establecerán **medidas de protección** para el estudiante en el establecimiento, manteniéndolo resguardado.

## 3. Procedimiento de actuación ante suicidio consumado

### Paso 1: Manejo de la emergencia

1. **En el establecimiento:** El Equipo Directivo llamará al **SAMU** para confirmar el fallecimiento y a las autoridades policiales. La dupla psicopsocial informará a los apoderados.
2. **Fuera del establecimiento:** La dupla psicopsocial confirmarán el fallecimiento con el apoderado.
3. Se notificará a la **SEREMI de Salud** y a los correos de **nicole.bahamonde.v@redsalud.gov.cl** y **documentosreservados@slepmagallanes.cl**

### Paso 2: Apoyo a la comunidad educativa

- Se realizará una reunión de coordinación con el **CESFAM** para planificar acciones de apoyo y contención para toda la comunidad educativa.

## Anexo: Medidas reparatorias y formativas

Estas medidas buscan fortalecer la salud mental de los estudiantes y crear una cultura de apoyo en la escuela, especialmente después de un evento traumático.

### A. Medidas reparatorias y de contención:



- **Contención psicológica:** La dupla psicossocial ofrecerá espacios de contención grupal para los compañeros de curso, amigos y docentes del estudiante afectado.
- **Acompañamiento individualizado:** Se brindará apoyo psicológico individual a los estudiantes que manifiesten angustia o que hayan sido cercanos a la situación.
- **Reunión con apoderados:** Se realizará una reunión con los apoderados del curso para informarles de la situación de manera responsable y orientarlos sobre cómo hablar del tema con sus hijos.
- **Coordinación con redes:** Se trabajará en conjunto con el CESFAM, la OPD u otras instituciones de salud mental para asegurar una respuesta integral a las necesidades de la comunidad educativa.

## **B. Medidas formativas y de prevención:**

- **Talleres de concientización:** Se organizarán talleres de prevención del suicidio para estudiantes, docentes y apoderados, enfocados en la identificación de señales de alerta y la importancia de pedir ayuda.
- **Programa de bienestar emocional:** Se implementará un programa escolar de bienestar emocional que promueva la resiliencia, la gestión de las emociones y el autocuidado.
- **Protocolo de comunicación:** Se definirá un protocolo de comunicación claro para evitar la difusión de rumores y garantizar que la información sensible sea manejada con respeto y confidencialidad.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

Este protocolo establece los pasos a seguir de manera eficiente y eficaz cuando se detecta o sospecha que un estudiante se está autoflagelando, con el objetivo de proteger su integridad física y mental. El establecimiento debe velar por la salud de sus estudiantes, lo que implica una actuación rápida y coordinada para garantizar su bienestar y seguridad.

### 1. Procedimiento de actuación

Este protocolo se activa ante la sospecha o la evidencia de autoflagelación, ya sea por cortes, quemaduras u otras lesiones. La persona encargada de activar este protocolo es el miembro del equipo de convivencia que reciba la alerta inicial.

#### Paso 1: Detección y acogida

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesor, inspector, etc.) que observe la situación debe actuar con **acogida empática**. Se debe conversar con el estudiante de manera individual, en un lugar privado, sin juzgarlo.
2. El funcionario debe preguntarle al estudiante sobre lo que está sintiendo, validando sus emociones y mostrándole que cuenta con su apoyo.
3. Si el estudiante confirma que se está autoflagelando, se le informará de que, por su condición de menor de edad, el establecimiento está obligado a informar a su adulto responsable para resguardar su integridad.

#### Paso 2: Acciones según la gravedad de la situación

- **Si hay solo sospecha o no hay evidencia de cortes:**
  - Se realizará una **consejería breve** y se le ofrecerá al estudiante el apoyo del equipo psicosocial del establecimiento (psicóloga o trabajadora social).
  - Se realizará un seguimiento del caso para asegurarse de que el estudiante se encuentre bien.
- **Si hay evidencia de cortes superficiales (sin sangrado activo):**
  - Se realizará una **derivación interna** a la psicóloga o al encargado de convivencia escolar.
  - Se notificará de inmediato al **apoderado** para que acuda al establecimiento.
  - Una vez notificado, se le pedirá al apoderado que firme un documento que acredite que fue informado y que se compromete a buscar la ayuda de un especialista externo (psicólogo, psiquiatra, CESFAM).
- **Si hay evidencia de cortes con herida expuesta o sangrado:**
  - La persona que detecte la situación debe **hacerse cargo y no dejar solo al estudiante**.
  - Se le brindarán **primeros auxilios** de inmediato y se activarán los protocolos de emergencia para ser trasladado a un centro de salud.
  - Se informará al **profesor jefe** y al **apoderado** de la situación.
  - Si los familiares no pueden acompañar al estudiante, un representante del establecimiento (designado por la Dirección) lo acompañará hasta que llegue un familiar.

#### Paso 3: Seguimiento y coordinación



1. Posterior a la intervención, La Dirección debe solicitar formalmente una **retroalimentación del caso** que incluya información sobre derivaciones, horas de atención médica o farmacoterapia. Esto permitirá coordinar el apoyo interno con las medidas sugeridas por el profesional de salud mental.
2. En todas las situaciones de autoflagelación, se informará al **Tribunal de Familia** sobre la situación para prevenir riesgos mayores y activar la red de protección de la niñez.

## **Anexo: Medidas reparatorias y formativas**

Estas medidas buscan abordar las causas de la autoflagelación, promover la salud mental y crear un ambiente de apoyo y confianza en la comunidad escolar.

### **A. Medidas de apoyo y contención:**

- **Acompañamiento psicosocial:** La psicóloga escolar o el equipo de convivencia ofrecerán un espacio de contención seguro y confidencial para que el estudiante pueda expresar sus emociones y desarrollar estrategias de afrontamiento saludables.
- **Trabajo externo con Habilidades para la vida:** Se pueden organizar grupos de habilidades para la vida, donde los estudiantes aprendan a manejar el estrés, la ansiedad y a resolver conflictos de manera no violenta.
- **Conexión con la familia:** Se trabajará con la familia para que comprendan la situación del estudiante y se involucren activamente en su proceso de sanación, buscando apoyo externo.

### **B. Medidas de Prevención y Formación:**

- **Talleres de salud mental:** Se realizarán talleres para toda la comunidad educativa (docentes, estudiantes y apoderados) sobre la importancia de la salud mental, las señales de alerta de la autolesión y cómo buscar ayuda.
- **Educación emocional:** Se promoverá la educación emocional en el aula para que los estudiantes aprendan a identificar y gestionar sus emociones de manera constructiva.
- **Red de apoyo:** Se difundirán los canales de apoyo disponibles tanto dentro como fuera del establecimiento, incluyendo números de emergencia y centros de salud mental comunitarios.
- **Resguardo de la privacidad:** Se instruirá a toda la comunidad educativa a manejar este tipo de situaciones con máxima discreción, respetando la privacidad del estudiante y evitando la difusión de rumores o estigmas.



## PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

En primer lugar, un protocolo como este es muy importante para asegurar que se actúe de manera segura y coordinada en el caso de un accidente. Has cubierto muchos puntos clave, como la clasificación de accidentes y los procedimientos para cada uno.

Para un accidente grave, la acción más importante es **mantener al estudiante en el lugar del accidente y llamar a los servicios de emergencia de inmediato**.

Este protocolo define los pasos a seguir para manejar eficazmente los accidentes que puedan ocurrir dentro o fuera del establecimiento, garantizando la seguridad y el bienestar de los estudiantes en todo momento. Se basa en la **Ley N.º 16.744** y el **Decreto Supremo N.º 313**, que establecen el derecho al seguro escolar para todos los estudiantes matriculados.

### *1. Tipología y clasificación de accidentes*

- **Accidente leve:** Requiere solo atención de primeros auxilios. El estudiante puede regresar a clases.
- **Accidente menos grave:** Necesita asistencia médica en un centro de salud.
- **Accidente grave:** Requiere asistencia médica inmediata, como en casos de caídas, fracturas, pérdida de conciencia, quemaduras o cortes profundos.

### *2. Procedimiento de actuación*

Accidentes Leves (dentro del establecimiento)

1. **Atención inmediata:** Un inspector o TENS (Técnico en Enfermería) brindará los primeros auxilios en la sala de enfermería o en un lugar habilitado.
2. **Notificación al apoderado:** La TENS informará al apoderado sobre el incidente para que esté al tanto.
3. **Registro:** La TENS registrará la atención en su bitácora y el docente en la hoja de vida del estudiante.

Accidentes Menos Graves y Graves (dentro del establecimiento)

1. **Evaluación:** Se evaluará al estudiante en el lugar del accidente para determinar la gravedad. En caso de lesiones graves, se debe **evitar moverlo**.
2. **Activación de Emergencia:** Se contactará de inmediato al **SAMU o a la ambulancia** para el traslado. Si el SAMU tarda, la dirección decidirá si se realiza el traslado en otro vehículo con personal designado.
3. **Notificación y acompañamiento:** Se informará de inmediato a la **Dirección, al SLEPM y al apoderado**. Un funcionario acompañará al estudiante al centro de salud hasta la llegada de sus padres, sin dejarlo solo en ningún momento.
4. **Formulario de seguro escolar:** Se llenará el formulario de seguro escolar (DIAT) y se le entregará a la persona que acompañe al estudiante para presentarlo en urgencias.



## Accidentes fuera del establecimiento y de trayecto

- **Actividades escolares:** Un profesor o inspector a cargo trasladará al estudiante al centro de salud más cercano y notificará a secretaría para que se comunique con el apoderado y prepare el formulario del seguro escolar.
- **Accidentes de trayecto:** Los apoderados deben notificar al establecimiento, que a su vez deberá entregar el formulario del seguro escolar para que el estudiante sea atendido en el centro de salud que corresponda.

## Anexo: Medidas reparatorias y formativas

Estas medidas buscan fortalecer la cultura de la seguridad y el autocuidado, y garantizar un seguimiento adecuado tras un accidente.

### A. Medidas de apoyo y seguimiento:

- **Seguimiento médico:** La dupla psicosocial o un miembro del equipo de gestión se encargará de hacer un seguimiento a la evolución del estudiante accidentado, coordinando con la familia y el centro de salud.
- **Apoyo emocional:** Si el accidente fue grave, se ofrecerá apoyo psicológico al estudiante para ayudarlo a procesar el trauma.
- **Apoyo académico:** La UTP coordinará con los docentes para que el estudiante pueda continuar su proceso educativo mientras se recupera, con adecuaciones curriculares si es necesario.

### B. Medidas de prevención y formación:

- **Charlas de seguridad:** Se realizarán charlas periódicas para estudiantes y docentes sobre prevención de accidentes y el uso correcto del seguro escolar.
- **Simulacros de emergencia:** Se realizarán simulacros para que la comunidad educativa sepa cómo reaccionar ante una emergencia médica.
- **Revisión de infraestructura:** La Dirección, en conjunto con el equipo de prevención de riesgos, realizará revisiones periódicas de la infraestructura del establecimiento para identificar y corregir posibles riesgos.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD DE UN ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

Objetivo: Establecer los procedimientos claros y efectivos que debe seguir todo el personal del establecimiento en caso de que un estudiante manifieste síntomas de enfermedad o malestar durante la jornada escolar. El fin es garantizar la seguridad, el bienestar y la atención oportuna del estudiante.

Procedimiento general

*Paso 1: Detección y notificación inmediata*

Cualquier funcionario del establecimiento (profesor, asistente de la educación, personal administrativo, etc.) que observe a un estudiante presentando síntomas de enfermedad, malestar o dolor, debe notificar de inmediato al funcionario encargado de accidentes escolares y enfermedades (TENS o personal designado).

- **Acciones del funcionario que detecta la situación:**
  - Mantener la calma y tranquilizar al estudiante.
  - No administrar ningún tipo de medicamento.
  - Informar al TENS o personal designado. Si es posible, y si la condición del estudiante lo permite, acompañarlo a la Sala de Enfermería.

*Paso 2: Evaluación del estudiante*

El TENS o el personal designado evaluará al estudiante para determinar la gravedad de su estado de salud.

- **Acciones del TENS o personal designado:**
  - Revisar los síntomas que presenta el estudiante.
  - Registrar la hora de la evaluación y los síntomas observados en un **formulario de registro de incidentes de salud**.
  - Comunicarse con la familia del estudiante para obtener información relevante sobre su historial médico, alergias o condiciones preexistentes.

*Paso 3: Decisión y comunicación con el apoderado*

Con base en la evaluación, el TENS o el personal designado determinará si el estudiante puede permanecer en clases o si necesita ser retirado del establecimiento.

- **Si el estudiante puede permanecer en clases:**
  - Se le brindarán los primeros auxilios necesarios (ej. colocar hielo en caso de un golpe leve, reposo si es necesario).
  - Se le permitirá volver a su sala de clases una vez que se encuentre en condiciones.
  - Se dejará un registro del incidente para mantener un historial.



- **Si el estudiante debe ser retirado del establecimiento:**
  - El TENS o el personal designado notificará a los asistentes de pasillo o a la dirección para que se contacte de inmediato al apoderado o a la persona de contacto de emergencia registrada.
  - Se informará al apoderado sobre la situación del estudiante y se le solicitará que lo retire lo antes posible.
  - El estudiante permanecerá bajo la supervisión del TENS o del personal designado

#### **Paso 4: Entrega del Estudiante al Apoderado**

Una vez que el apoderado llega al establecimiento, se le entregará al estudiante.

- **Acciones del TENS o personal designado:**
  - Explicar al apoderado los síntomas observados y las medidas tomadas.
  - Registrar la hora de retiro del estudiante y el nombre de la persona que lo retira en el **formulario de registro de incidentes de salud**.
  - Recordarle al apoderado que, según la gravedad de la situación, debe llevar al estudiante a un centro de salud para una evaluación médica profesional.

#### **Anexo de Medidas reparatorias y formativas**

Este anexo se aplica en situaciones en las que el estudiante o un tercero ha incurrido en una acción que afecta la salud de otro estudiante. El objetivo es promover una cultura de cuidado, responsabilidad y respeto, y no tiene un carácter punitivo.

##### Medidas reparatorias

Estas medidas buscan reparar el daño causado, ya sea físico o emocional.

1. **Disculpa pública o privada:** El estudiante que causó el daño deberá ofrecer una disculpa sincera y directa a la persona afectada, ya sea en privado (bajo la supervisión del encargado de convivencia escolar) o en un contexto que la víctima y su familia consideren apropiado.
2. **Carta de compromiso:** El estudiante involucrado deberá redactar una carta dirigida a sí mismo y a la comunidad escolar, comprometiéndose a no repetir la conducta y a promover un ambiente de respeto y cuidado.
3. **Restitución:** Si el incidente involucró la pérdida o daño de bienes materiales (por ejemplo, un accidente que dañó los útiles escolares de otro estudiante), el estudiante responsable, con la ayuda de su apoderado, deberá restituir o reparar el objeto dañado.

##### Medidas Formativas

Estas medidas buscan educar y concientizar a los estudiantes sobre la importancia de la empatía, el cuidado mutuo y la prevención de riesgos.



1. **Participación en talleres:** El estudiante involucrado deberá participar en talleres sobre convivencia escolar, primeros auxilios básicos, empatía o resolución de conflictos. Estos talleres serán impartidos por profesionales del establecimiento.

2. **Diálogo y reflexión:** Se realizará una sesión de diálogo y reflexión con el estudiante y su apoderado, liderada por el equipo de convivencia escolar o la psicóloga del establecimiento, para analizar las causas de la conducta y buscar estrategias para evitarla en el futuro.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RETIROS DE ESTUDIANTES**

Objetivo: Establecer un procedimiento claro y estandarizado para la gestión de la solicitud de retiro voluntario de un estudiante del establecimiento. El objetivo es asegurar un proceso formal, transparente y documentado que resguarde los derechos del estudiante y la responsabilidad del apoderado, así como mantener actualizada la información del sistema de gestión escolar.

### Procedimiento General

#### *Paso 1: Solicitud y entrevista*

El apoderado que decida retirar a su hijo/a del establecimiento debe solicitar una entrevista con la **Inspección General**. En esta reunión, se buscará entender los motivos del retiro y se orientará al apoderado sobre los pasos a seguir.

#### *Paso 2: Completar el formulario de retiro escolar*

Durante la entrevista, el apoderado deberá completar el **FORMULARIO DE RETIRO ESCOLAR**, el cual es un documento oficial que debe incluir los siguientes datos:

- **Identificación del estudiante y apoderado.**
- **Fecha de la solicitud y fecha de retiro efectiva.**
- **Motivos del retiro.**
- **Nombre del nuevo establecimiento educacional** (si aplica).
- **Firma del apoderado**, dejando constancia de su decisión voluntaria y asumiendo la responsabilidad del traslado del estudiante.

#### *Paso 3: Envío de antecedentes al sostenedor*

Una vez firmado el formulario, el establecimiento, a través de la Inspección General, remitirá una copia del **FORMULARIO DE RETIRO ESCOLAR** y otros antecedentes relevantes al **sostenedor** de la institución para su conocimiento y registro.

#### *Paso 4: Comunicación y actualización del sistema*

Inspección General será la encargada de comunicar oficialmente al **profesor jefe de curso** el retiro del estudiante. En la fecha acordada en el formulario, se dará la **baja del estudiante en el sistema de Gestión Escolar** para que se refleje su situación actual.

### **Anexo de medidas reparatorias y formativas**

Este anexo se activa en situaciones excepcionales donde el retiro del estudiante se debe a una falta grave de convivencia escolar, ya sea por parte del estudiante o de su apoderado. El propósito es promover una cultura de responsabilidad y respeto, y no tiene carácter punitivo.



## Medidas reparatorias

Estas medidas buscan reparar el daño emocional o social que la situación de retiro pudo haber causado en la comunidad educativa.

1. **Entrevista de cierre con el equipo de convivencia (de ser necesario):** Antes de la baja definitiva, se programará una reunión con el estudiante y su familia, junto al equipo de convivencia escolar, para reflexionar sobre los hechos y buscar un cierre positivo que no deje secuelas.
2. **Carta de reflexión:** El estudiante, con la ayuda de su apoderado, podría redactar una carta dirigida al establecimiento o a los afectados por su conducta, donde exprese una reflexión sobre lo sucedido y el aprendizaje obtenido.

## Medidas formativas

Estas medidas buscan educar y concientizar a los estudiantes y apoderados sobre la importancia de una convivencia positiva y el respeto mutuo.

1. **Participación en charla de convivencia escolar:** El estudiante y su apoderado podrán ser invitados a participar en una charla o taller sobre convivencia escolar y el impacto de sus acciones en la comunidad.
2. **Sesión de orientación:** Se ofrecerá al estudiante una sesión de orientación con el equipo psicosocial para ayudarlo a entender las consecuencias de sus actos y a desarrollar estrategias para una mejor integración en su nuevo ambiente escolar.
3. **Mediación con compañeros:** Si la situación lo amerita y ambas partes están de acuerdo, se puede realizar un proceso de mediación para que el estudiante pueda dialogar con sus compañeros o con la persona afectada, buscando una resolución pacífica y un cierre mutuo.



## **PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR**

### Objetivo

Establecer normas claras para el uso de equipos tecnológicos particulares dentro del establecimiento, con el fin de fomentar un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y libre de distracciones. Este protocolo busca proteger a la comunidad escolar de usos indebidos de la tecnología, como el ciberacoso y la exposición a material inapropiado.

### Procedimiento General

#### *Paso 1: Prohibición y responsabilidad*

Se prohíbe a los estudiantes traer al colegio cualquier equipo tecnológico particular, como celulares, audífonos, computadores, tablets, smartwatches, etc. El único dispositivo permitido son los pendrives. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida, robo o daño de estos objetos.

#### *Paso 2: Uso en clases*

El uso de teléfonos celulares y audífonos está terminantemente prohibido dentro de la sala de clases o durante cualquier actividad pedagógica o recreativa. La única excepción es cuando un docente autoriza su uso de forma explícita para una actividad educativa específica, la cual fue avisada y autorizada por UTP.

#### *Paso 3: Prohibiciones de contenido y conducta*

Se prohíbe el uso de cualquier equipo tecnológico (ya sea particular o del establecimiento) para:

- Acceder a material inapropiado o pornográfico.
- Enviar, descargar o distribuir material ofensivo, amenazante, obsceno o sexualizado.
- Tomar fotografías o videos sin autorización, humillar, acosar o denostar a otras personas.

Cualquier uso de cámaras no autorizado será considerado una falta grave.

- Acceder sin autorización a la red de internet del establecimiento o hacer mal uso de contraseñas.

### Acciones correctivas y sanciones

#### *Falta Leve (primer incidente)*

Si un estudiante es sorprendido portando o usando un aparato tecnológico no autorizado, se aplicarán las siguientes acciones:

1. **Diálogo personal y grupal:** El docente a cargo mantendrá un diálogo personal con el estudiante para explicarle la falta. Luego, realizará una reflexión grupal con el curso sobre las normas de convivencia y el uso responsable de la tecnología.



2. **Registro:** Se dejará constancia de lo ocurrido en el **Libro de Clases**, en la hoja de vida del estudiante.

### *Falta reiterada*

Si la falta se repite, se procederá de la siguiente manera:

1. **Amonestación escrita:** El docente realizará una amonestación escrita al estudiante e informará a **Inspectoría General**.
2. **Entrevista y citación:** Inspectoría General entrevistará al estudiante y citará al apoderado para informarle de la situación y buscar soluciones conjuntas.

### **Anexo de medidas reparatorias y formativas**

Este anexo se aplica en casos de uso indebido de la tecnología que cause daño a otros miembros de la comunidad escolar. El objetivo es reparar el daño y educar sobre el uso responsable de la tecnología.

#### Medidas reparatorias

1. **Disculpa y restitución:** Si el estudiante ha dañado la reputación o la autoestima de otra persona (por ejemplo, a través de ciberacoso), deberá ofrecer una disculpa sincera y, en la medida de lo posible, reparar el daño. Esto puede incluir borrar el contenido ofensivo y, si es necesario, participar en una mediación con la persona afectada y su familia.

#### Medidas formativas

1. **Taller de ciberseguridad y convivencia digital:** El estudiante, junto con su apoderado, deberá participar en un taller sobre el uso seguro y ético de internet y las redes sociales.
2. **Bloqueo de dispositivos:** En caso de reincidencia, el establecimiento podrá solicitar al apoderado que, de manera temporal, impida al estudiante traer su dispositivo al colegio o que supervise estrictamente su uso.
3. **Reflexión guiada:** Se realizará una sesión con un psicólogo o consejero del establecimiento para que el estudiante reflexione sobre las consecuencias de sus acciones y el impacto que tienen en los demás, ayudándole a desarrollar empatía y un uso más consciente de la tecnología.



## PROTOCOLO PARA LA DERIVACIÓN DE CASOS AL ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo: Establecer un procedimiento claro y eficiente para que los docentes deriven casos de estudiantes al área de Convivencia Escolar. El objetivo es brindar una atención oportuna y efectiva a situaciones que afecten el bienestar emocional, social o conductual de los estudiantes, garantizando una intervención adecuada y coordinada.

### Procedimiento general

#### *Paso 1: Registro inicial del docente*

Cuando un docente detecta una situación que requiere atención, debe realizar un **registro detallado de las observaciones** en el Libro de Clases (físico o digital). Este registro debe incluir la fecha, la descripción del incidente, los estudiantes involucrados y las acciones inmediatas tomadas.

#### *Paso 2: Valoración y derivación*

Si, a juicio del docente, la situación persiste o es de mayor gravedad, deberá completar una **ficha de derivación al Área de Convivencia Escolar**. Esta ficha debe contener información clave que ayude al equipo a entender el contexto del caso.

#### *Paso 3: Análisis del equipo de convivencia*

El equipo de Convivencia Escolar, conformado por profesionales (Encargado de convivencia escolar, psicólogo, trabajador social, etc.), recibirá la ficha de derivación. El equipo analizará la situación del estudiante y las acciones previas que el docente ha realizado para abordar el problema.

#### *Paso 4: Establecimiento de líneas de acción*

Basándose en el análisis y la experticia del equipo, se definirán las **líneas de acción** más apropiadas. Estas pueden incluir entrevistas con el estudiante y su familia, mediación entre pares, talleres de habilidades socioemocionales o la aplicación de medidas formativas y reparatorias. Estas acciones se comunicarán al profesor para que esté al tanto del proceso.

#### *Paso 5: Monitoreo y derivaciones externas*

El equipo de Convivencia Escolar **monitoreará las acciones** implementadas y acompañará al estudiante y al docente en el proceso. En casos que superen las competencias del establecimiento, el equipo **procederá a realizar derivaciones externas**, por ejemplo, a un centro de salud mental, un centro de atención a la infancia o a servicios sociales.

### **Anexo de Medidas reparatorias y formativas**

Este anexo detalla las acciones que el equipo de Convivencia Escolar puede aplicar, en conjunto con el docente y la familia, para abordar y resolver las problemáticas detectadas.



## Medidas Reparatorias

Las medidas reparatorias buscan subsanar el daño causado por la conducta del estudiante.

1. **Mediación y disculpa:** Se facilita un proceso de mediación para que el estudiante pueda dialogar con la persona afectada y ofrecer una disculpa sincera. Esto puede ser verbal o escrita.
2. **Restitución:** Si la situación involucra un daño material, el estudiante, con la ayuda de su familia, deberá reparar o restituir lo dañado.

## Medidas formativas

Las medidas formativas buscan educar y desarrollar habilidades en el estudiante para evitar futuras reincidencias.

1. **Participación en talleres:** El estudiante deberá participar en talleres específicos, como manejo de la ira, habilidades de comunicación, empatía o ciberconvivencia.
2. **Creación de un plan de mejoramiento individual:** Se diseñará un plan de acción personalizado, en conjunto con el estudiante y su apoderado, con metas específicas para mejorar la conducta. Este plan será monitoreado por el equipo de Convivencia Escolar.



## **PROTOCOLO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DESDE Y HACIA EL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Objetivo:**

Regular el uso del servicio telefónico institucional para asegurar un manejo responsable, eficiente y respetuoso de las comunicaciones desde y hacia la escuela, resguardando la imagen y el correcto funcionamiento del establecimiento.

### **1. Alcance**

Este protocolo se aplica a todas las llamadas telefónicas realizadas desde la Escuela Pedro Sarmiento de Gamboa hacia el exterior, así como a las llamadas recibidas desde el exterior hacia el establecimiento.

Abarca a todo el personal que intervenga en la gestión telefónica: directivos, secretarías, inspectoras de pasillo y asistentes de la educación autorizados.

### **2. Principios Generales**

- **Autorización previa:** Toda llamada saliente que involucre asuntos administrativos, pedagógicos o de comunicación con organismos externos deberá ser previamente autorizada por la Dirección o por un miembro del equipo directivo.
- **Uso institucional:** El teléfono del establecimiento es un recurso de uso exclusivo para fines educativos, administrativos o de seguridad escolar.
- **Respeto y cordialidad mutua:**
  - El buen trato es fundamental y obligatorio tanto para el personal del establecimiento como para las personas externas que se comuniquen con la escuela.
  - No se aceptarán malos tratos, lenguaje ofensivo o actitudes agresivas hacia los trabajadores del establecimiento.
  - En caso de presentarse estas conductas, el funcionario que atienda la llamada podrá finalizar la comunicación de manera inmediata e informar el hecho a la Dirección o al Área de Convivencia Escolar para su registro y eventual seguimiento.
- **Registro y trazabilidad:** Se llevará un registro en bitácora o planilla de las llamadas realizadas y recibidas que sean relevantes para la gestión escolar.

### **3. Llamadas Salientes**

#### **3.1. Casos en que se autoriza realizar llamadas:**

- Comunicación con apoderados por asuntos urgentes (accidentes, enfermedades, retiros anticipados, atrasos en retiro).
- Contacto con autoridades o instituciones de apoyo (Carabineros, CESFAM, hospitales, servicios de emergencia, SLEP, etc.).
- Coordinaciones administrativas, académicas o logísticas solicitadas por directivos.
- Convocatorias y recordatorios importantes para reuniones o actividades escolares.

#### **3.2. Procedimiento:**

1. Solicitar autorización a Dirección o equipo directivo, indicando motivo y destinatario de la llamada.
2. Realizar la llamada desde los teléfonos institucionales designados.
3. Identificarse claramente con nombre, cargo y nombre del establecimiento.
4. Exponer el motivo de forma breve, clara y respetuosa.



5. Registrar fecha, hora, motivo, destinatario y breve resumen de la conversación en la bitácora telefónica.

#### **4. Llamadas Entrantes**

##### **4.1. Recepción de llamadas externas:**

- Las llamadas serán atendidas principalmente por personal de secretaría o inspectoría de pasillo.
- Responder siempre con un saludo cordial, identificando el nombre del establecimiento y de quien atiende.
- Escuchar con atención y responder de manera respetuosa, sin emitir juicios personales ni entregar información confidencial no autorizada.
- Derivar la llamada al área o persona correspondiente de manera eficiente, evitando esperas innecesarias.

##### **4.2. Manejo de situaciones sensibles:**

- Si la llamada implica una queja, reclamo o situación conflictiva, se deberá mantener un tono sereno y canalizarla hacia la Dirección o Inspectoría General.
- No comprometer acuerdos, opiniones o decisiones institucionales sin la autorización correspondiente.
- En caso de recibir malos tratos, lenguaje ofensivo o amenazas, se interrumpirá la comunicación informando cortésmente que la conversación será finalizada, y se derivará el caso a Convivencia Escolar para su registro y análisis.

#### **5. Restricciones**

- No se permite el uso del teléfono institucional para asuntos personales, salvo casos de emergencia justificada.
- No se deben proporcionar datos personales de estudiantes, apoderados o funcionarios sin autorización expresa de Dirección.
- No se realizarán llamadas que impliquen costos adicionales para la escuela sin aprobación previa.

#### **6. Supervisión y Cumplimiento**

- La Dirección y la Inspectoría General supervisarán el cumplimiento de este protocolo.
- El uso indebido de los recursos telefónicos o el incumplimiento de las normas de respeto y cordialidad podrá ser considerado una falta administrativa y estar sujeto a medidas según el Reglamento Interno.



# Protocolo de Actuación frente a situaciones de Desregulación Emocional y conductual



## Introducción

*El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones a los diversos estamentos de la escuela Pedro Sarmiento de Gamboa para acompañar situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes, que se pudieran presentar en diferentes contextos de la dinámica escolar.*

*El presente protocolo se enmarca en el documento **“Orientaciones protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” MINEDUC, 2022**, las cuales tienen como marco legal la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2022)*



## Marco Teórico y Consideraciones Generales.

El documento **“Orientaciones protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” MINEDUC, 2022**, en adelante OPSDEC señala que se entenderá por **Desregulación Emocional y Conductual (DEC)**:

*La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019) (OPSDEC, Mineduc 2022)*

*Es importante tener presente 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 y no necesariamente producto de una condición personal o de salud.*

*Por otra parte, entenderemos como Regulación emocional a la capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)*

*Las herramientas y procedimientos incluidos en este protocolo aparecen referidos como extracto en el Reglamento interno de convivencia escolar. El objetivo principal de este protocolo es integrarlo al reglamento interno, plan de gestión de la convivencia o plan de apoyo a la inclusión, con el fin de proporcionar una estructura sólida para la gestión de estas situaciones dentro de nuestra institución.*

*En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.*

*Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse*



*de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato (Orientaciones para la elaboración de Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Emocional y Conductual en establecimientos educacionales, 2022).*

*Respecto a la aplicación de medidas disciplinarias, cabe señalar lo siguiente: se podrán aplicar medidas pedagógicas, formativas, y preventivas que permitan fortalecer la buena convivencia, siempre y cuando NO se asocien a la condición del estudiante con necesidades especiales, al constituirse en una discriminación arbitraria.*

*En el nivel parvulario se prohíbe imponer sanciones a niños y niñas, esto no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas para la resolución de conflictos.*

*En ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar a alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales.*



## Protocolo de Actuación frente a situaciones de Desregulación Emocional y conductual

### 1. Objetivo General

*El siguiente documento tiene como objetivo guiar el actuar de los diversos agentes educativos, frente a episodios de alteración conductual asociada a características clínicas de enfermedades física, de salud mental o secundarias a alguna otra condición (Trastornos del Espectro Autista, Síndrome de Déficit Atencional tipo hiperactivo, Trastorno Disocial, entre otros). Este protocolo busca socializar el actuar recomendado frente a este tipo de situaciones permitiendo conocer con anticipación las medidas a tomar para actuar de manera responsable y oportuna, con el fin de minimizar el riesgo asociado a la alteración conductual.*

### 2. Equipo de Trabajo:

- Profesor/a de aula.
- Asistente de Educación en aula.
- TENS.
- Psicólogo/a.
- Orientador/a y/o Inspector/a.
- Encargado/a de convivencia escolar.
- Director/a.
- Familia.

### 3. Responsabilidades

Inspector/a del

Establecimiento:

- Difundir este documento a todo el personal de la escuela, con énfasis en quienes participan de su aplicación.
- Supervisar el cumplimiento de este documento.
- Analizar e informar a directivos los resultados de la supervisión.
- Elaborar, implementar y evaluar planes de mejoras. Modificar este documento según requerimientos futuros. Gestionar recursos para el cumplimiento de este documento. Participar en reuniones de análisis.

*Encargado de Convivencia Escolar:*

- Difundir este documento con la comunidad escolar.
- Supervisar el cumplimiento de este documento.



- Participar en elaborar, implementar y evaluar planes de mejoras.

*Docentes, Técnicos en Educación, y Asistentes de la Educación:*

- Aplicar este documento.
- Participar en elaborar, implementar y evaluar planes de mejoras.

4. Cuando hay que aplicar el protocolo:

*El protocolo debe aplicarse al producirse una crisis de pérdida de control producto de una desregulación emocional o conductual que ocurra en el aula o en algún otro espacio del establecimiento que pueda llegar o no al auto o heteroagresividad.*

5. Indicaciones generales y abordaje:

*Medidas previas:*

*Se dará a conocer el protocolo de actuación a funcionarios, en consejo de profesores, para que conozcan los procedimientos a realizar.*

*Paralelamente se realiza reunión con los apoderados de estudiantes TEA para dar a conocer el protocolo, socializar el documento de "Información referente a procesos de contención y toma de acuerdos", completación y firma de éste, y firma de consentimiento informado para socializar antecedentes médicos y personales.*

*Eje Prevención:*

- 1. Conocer a los estudiantes:** Resulta fundamental conocer a los estudiantes que pueden manifestar una DEC ya sea por la comunicación de los apoderados u otros programas externos y/o por las manifestaciones identificadas dentro del establecimiento ya sea en contexto de aula u otros espacios del establecimiento.
- 2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** Se debe observar el comportamiento de los y las estudiantes, poner especial atención a señales emocionales como: la tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, impulsividad, entre otros. Se debe abordar al corto plazo una conversación con el estudiante conteniendo y aconsejando como gestionar estas emociones, en caso que este comportamiento sea reiterado debe ser derivado a profesionales del programa de integración, dupla psicosocial u otro externo al establecimiento.



**3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:** Evitar factores que predisponen una desregulación emocional conductual, como, por ejemplo:

- Evitar entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.).
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, informarlo a los y las estudiantes.
- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que los y las estudiantes presentan altos niveles de ansiedad.
- Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.

*En el Momento de la Crisis:*

- En cuanto se produzca la crisis, el Profesor/a que se encuentren debe dar aviso a Psicóloga/o, Inspector u Orientador, bien a través de un intermediario/a o llamando por teléfono. El profesor dejará inmediatamente cualquier tarea que esté realizando, enviará a los estudiantes a su aula, o a otros espacios, y procederá a intervenir.
- Para desplegar el abordaje, hará falta al menos otro adulto más, debiendo haber alguien cerca para abrir puertas, trasladar y/o calmar a los demás estudiantes, y ayudar en caso necesario. En estos apoyos (mínimo dos) serán designados según disponibilidad al momento de la crisis.
- Separar al estudiante del lugar del conflicto, invitar al estudiante a cambiar de espacio.
- Restricción de estímulos y/o reducir el número de estímulos provocadores de respuestas agresivas o violentas. Sacar del lugar a las personas implicadas si la alteración se gatilla a causa de un conflicto interpersonal.
- Intente abordarlo verbalmente para calmarle.
- Intente acercarse al estudiante, si reacciona agresivamente, indicar a los otros estudiantes que se retiren del lugar para colaborar con la calma, y acompañelo manteniendo la distancia.
- Si el estudiante permite que se acerque, pregúntele antes de establecer contacto físico. En caso de rechazar el contacto físico una vez realizado, acepte su decisión, manténgase cerca y muéstrese disponible sin tocarle.
- En caso de ser necesario mantener la distancia, deje que el estudiante se mueva y elimine del espacio elementos con los que el estudiante pudiera herirse.
- Tomar asiento a la misma altura siempre que se pueda.



- Escuchar atentamente dejando que exprese la irritación antes de responderle.
- Mantener una actitud firme, acogedora, sin evitar el contacto visual y utilizando un tono de voz calmado y de bajo volumen.
- Formalizar en el ámbito verbal un contrato conductual en el que se expliciten las conductas no permitidas, así como las esperadas, así como las consecuencias que seguirán a la emisión o no de las conductas.
- Si el estudiante le agrade verbalmente, intente tomar distancia emocional y recuerde que su rol es de calmar al estudiante.
- Si el estudiante le agrade físicamente, retírese y el adulto de apoyo deberá tomar el manejo de la situación.
- Cuando la hostilidad se haya reducido, empatizar con la persona irritada sin necesidad de mostrar acuerdo, pero sí reservándose sus propios juicios sobre lo que debería o no hacer.
- Ayudar a la realización de respuestas desactivadoras: relajación muscular, técnicas de respiración, etc.
- Dar aviso a autoridad escolar para que tomen conocimiento de la situación.
- Paralelamente, en caso de que el estudiante no logre volver a la calma, se le comunicará al apoderado sobre la situación para que pueda acudir a colaborar con la regulación de la persona.
- Si el apoderado no concurre al llamado y el o la estudiante no logre durante un periodo de más de 15 minutos en volver a la calma se deberá llamar a Servicio de Urgencias Médicas

#### Medidas Posteriores:

- Si el estudiante logra regularse podrá retomar las actividades habituales de la jornada escolar.
- Se mantendrá un monitoreo después de que la crisis haya remitido.
- El episodio deberá ser registrado por escrito, por el o los adultos que participaron en la bitácora de desregulación emocional y conductual según lo dispuesto en el documento OPRSDEC. En este establecimiento se utilizará el formato sugerido en las mencionadas orientaciones. Además, si es docente, registrará en el libro de clases del curso; en el caso de un asistente de la educación, deberá redactar un documento con el relato de los hechos. Estos documentos serán monitoreados por el equipo de convivencia escolar, para luego informar a inspección general en el caso de que deba aplicarse medidas de reparación u otras que correspondan según el reglamento de convivencia escolar.
- El apoderado será notificado de la situación al momento de concurrir al establecimiento, y , será citado a entrevista para consensuar las estrategias de reparación que correspondan, según las orientaciones OPRSDEC.



# Anexo formato registro DEC



**ANEXO**

**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    Nº 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:**

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.  
 Etapa 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):**

- Enfermedad ¿Cuál?.....  
 Dolor ¿Dónde?.....  
 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:**

---

---

---

---

