



Escuela
Boca Lebu

Reglamento Interno

2024

INDICE

Indice.....	2
Introducción.....	5
Marco Normativo y Legal.....	5
Objetivos del Reglamento Interno.....	8
1. Derechos y deberes de la comunidad escolar	
1.1 Docentes.....	9
1.2 Asistentes de la Educación.....	10
1.3 Padres, madres y apoderados.....	10
1.4 Equipo Directivo.....	11
1.5 Sostenedor.....	11
1.6 Estudiantes.....	12
2. Regulaciones técnico- administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	
2.1 Identificación.....	13
2.2 Niveles de Enseñanza que imparte el establecimiento.....	13
2.3 Régimen de jornada escolar.....	13
2.4 Horarios	
2.4.1. Horarios de clases, recreos y funcionamiento del establecimiento.....	14
2.4.2. Horario de almuerzo.....	14
2.4.3. Horario de Funcionarios.....	15
2.4.4. Horario de atención de Biblioteca CRA.....	15
2.4.5. Horario de atención de Sala de Computación.....	15
2.5 Suspensión de actividades.....	15
2.6 Representación de la escuela dentro o fuera la comuna.....	16
2.7 Respeto en actos internos y públicos.....	16
2.8 Uso de aparatos o artefactos personales.....	17
2.9 Cuidado de materiales de estudio, textos y libros.....	17
2.10 Cuidado de la infraestructura y su entorno.....	17
2.11 Del aseo y cuidado de las salas de clases y de la escuela.....	18
2.12 Cuidado de los equipos tecnológicos.....	18
2.13 Recreos.....	19
2.14 El comportamiento en el comedor de la escuela.....	19
2.15 Salidas del aula y/o establecimiento.....	20
2.16 Organigrama del establecimiento.....	21
2.17 Funciones de los directivos, docentes, asistentes de la educación.....	22
2.18 Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.....	41
2.19 Visitas Externas.....	42
3. Regulaciones referidas a los procesos de Admisión	42
4. Regulaciones sobre uso de uniforme	43

5.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	
5.1	Plan Integral de Seguridad Escolar.....	44
5.2	Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	44
5.3	Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....	44
5.4	Protocolo de actuación y estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	45
5.5	Inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex.....	46
5.6	Protocolo de accidentes escolares.....	47
5.7	Problemas de salud contagiosos.....	49
5.8	Protocolo para la administración de medicamentos.....	50
5.9	Uso de Sala de Primeros Auxilios.....	51
5.10	Derecho de imagen de niños, niñas y adolescentes.....	52
5.11	Protocolo de desregulación emocional.....	52
5.12	Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional....	52
6.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.	
6.1	Regulaciones técnico-pedagógicas.....	53
6.2	De las clases de Religión.....	53
6.3	De los Consejos de Profesores.....	54
6.4	Del Equipo de Gestión.....	55
6.5	De la Unidad Técnica Pedagógica.....	55
6.6	De la Supervisión al Aula.....	56
6.7	Del Perfeccionamiento Docente.....	56
6.8	Regulaciones sobre promoción y evaluación.....	56
6.9	De la Evaluación Institucional.....	57
6.10	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas...	57
6.11	Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	60
7.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	
7.1	Faltas y su calificación.....	62
7.2	Medidas Disciplinarias y Formativas.....	65
7.3	Procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.....	67
7.4	Acciones consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.....	68
7.5	Registro de observaciones en el Libro de clases.....	69
8.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	
8.1	Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.....	69
8.2	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	71
8.3	Consejo Escolar.....	72

8.4	Del Encargado de Convivencia Escolar.....	73
8.5	Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....	74
8.6	Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento.....	74
8.7	Redes de Apoyo.....	75
9.	De los derechos, obligaciones y prohibiciones generales de los funcionarios.....	75
10.	Aprobación, actualizaciones y modificaciones y difusión del Reglamento Interno	
10.1	Aprobación, actualizaciones y modificaciones.....	77
10.2	Difusión.....	78
10.3	Entrada en vigencia.....	78
11.	Anexos	
1	Autorización para participar en actividades fuera del establecimiento.....	80
2	Protocolo acerca del uso de celulares, computadores personales u otros elementos tecnológicos.....	81
3	Protocolo de creación y uso de grupos de WhatsApp.....	83
4	Registro de visitas externas.....	84
5	Plan Integral de Seguridad Escolar.....	85
6	Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	97
7	Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad.....	102
8	Autorización para administración de medicamentos.....	105
9	Autorización para uso de fotografías e imágenes audiovisuales.....	106
10	Protocolo de Desregulación Emocional.....	107
11	Protocolo para garantizar el orden e higiene del establecimiento.....	119
12	Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de estudio.....	124
13	Protocolo de actuación frente a las situaciones de violencia entre miembros de la comunidad escolar.....	126
14	Protocolo frente a las situaciones de acoso escolar	132
15	Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.....	139
16	Protocolo de alimentación saludable.....	150
17	Protocolo de ausentismo escolar, no justificado.....	152
18	Reglamento interno de Transporte Escolar.....	155
19	Protocolo de Salud mental y prevención de conductas suicidas y autolesivas ...	157

INTRODUCCION

La Escuela Boca Lebu, como establecimiento que cuenta con Reconocimiento Oficial del Estado, ha elaborado su Reglamento Interno con la finalidad de regular la estructura, el funcionamiento y la vinculación de los distintos estamentos del establecimiento educacional.

El Reglamento Interno contribuye a que cada miembro de la comunidad escolar asuma que la educación es una tarea compartida, que cada uno tiene sus derechos, deberes y compromisos con el Proyecto Educativo Institucional.

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Este Reglamento interno se sustenta fundamentalmente en los siguientes cuerpos legales:

- 1) Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 2) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- 3) Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- 4) Decreto N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica, Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 5) Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- 6) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 7) Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial. (SEP).
- 8) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 9) Ley 19.418, que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 10) Ley N° 21.040 que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- 11) Decreto con fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).

- 12) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 13) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1988 del 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 (Ley de Subvenciones).
- 14) Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del 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, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 15) Decreto Supremo 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 (Reglamento de los requisitos de RO)
- 16) Decreto Supremo N°112, de 1999, del Ministerio de Educación, que se establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- 17) Decreto N°83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos(as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- 18) Decreto N°511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica y partir de marzo del 2020 el Decreto Supremo 67/2018.
- 19) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- 20) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- 21) Decreto N°2,169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- 22) Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- 23) 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.

- 24) Circular N°1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- 25) Circular N°2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
- 26) Circular N°3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N°3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- 27) Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- 28) Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- 29) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 30) Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 31) Ordinario circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 32) Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Los Objetivos del Reglamento de Interno son los siguientes:

- Ordenar la estructura, las funciones e interacciones de los distintos estamentos del Establecimiento Educacional, con la finalidad de consolidar el Proyecto Educativo Institucional.
- Cautelar los Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad escolar.
- Contribuir a crear las condiciones Técnico Pedagógico y Administrativo que faciliten un clima organizacional adecuado a las necesidades de la escuela y favorezcan el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre la escuela y la comunidad organizada, en función del Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer normas y criterios que contribuyan a la seguridad de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1. Docentes

Derechos

- Se reconocen como derechos todos los establecidos en la Declaración de los Derechos Humanos, los que establece el Estatuto Docente y Código del Trabajo, según corresponda.
- Participación en la elaboración y evaluación de los instrumentos de gestión.
- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Participar en Consejos de Profesores y reuniones técnicas entregando sus conocimientos y opiniones pedagógicas.
- Proponer las iniciativas que estime útil para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes

- Adhesión al P.E.I del Establecimiento.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Seguir las normas impartidas por el Equipo Directivo del establecimiento.
- Mantener el orden y la disciplina entre los estudiantes, mientras dicta clases.
- Orientar valóricamente a sus estudiantes.
- Actualizar sus conocimientos.
- Evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Conocer el Reglamento Interno y poner en práctica las normas establecidas en él.

1.2. Asistentes de la Educación

Derechos

- Se reconocen como derechos todos los establecidos en la Declaración de los Derechos Humanos, los que establece el Estatuto Docente, Estatuto del Asistente de Educación y Código del Trabajo, según corresponda.
- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Mantenerse informado de las actividades del establecimiento.
- A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna.
- Participación en la elaboración de los instrumentos de gestión.

Deberes

- Adhesión al P.E.I del Establecimiento.
- Seguir las normas impartidas por el Equipo Directivo del establecimiento.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.

- Brindar un trato respetuoso a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Conocer el Reglamento Interno y poner en práctica las normas establecidas en él.

1.3. Padres, madres y apoderados

Derechos

- Conocer el P.E.I. reglamentos y protocolos del establecimiento.
- A ser informados por los directivos y/o docentes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus pupilos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna de la escuela.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del centro de Padres y Apoderados.

Deberes

- Informarse y adherir al PEI del Establecimiento y de las normas de funcionamiento del establecimiento.
- Respetar y acatar las normas, reglamentos y protocolos del establecimiento.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos, lo que implica saber del estado de su pupilo como estudiante.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, destacándose, entre otros, la asistencia a reuniones de apoderados y a entrevistas con profesores o directivos del colegio.
- Respetar la Normativa interna del establecimiento.
- Respetar los tiempos y horarios de atención establecidos en el Reglamento Interno
- Mantener número de teléfono actualizado en el establecimiento en casos de emergencia u otras necesidades de comunicación
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento y velar por el cumplimiento de sus normas.
- Conocer los problemas disciplinarios que manifiestan sus hijos.
- Justificar personalmente las inasistencias a clases o pruebas de su hijo y la ausencia a reuniones de Micro Centro.
- Acudir en la medida de lo posible, a las actividades de participación del establecimiento
- Asistir a entrevista con Profesor/a Jefe cada vez que sea citado.
- No ingresar a las salas de clases o a los pasillos adyacentes a ellas, para ningún tipo de situación puntual. Siempre debe presentarse en Secretaría o Inspectoría.

1.4 Equipo Docente Directivo

Derechos

- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Trabajar coordinadamente con el sostenedor.

Deberes

- Liderar la gestión pedagógica y administrativa del establecimiento.
- Presentar un Plan de Trabajo Anual que evidencie metas y mejoras pedagógicas.
- Estimular el desarrollo docente, motivando a sus profesores al constante perfeccionamiento, para alcanzar mejores resultados.
- Planificar y promover acciones que aporten a la sana convivencia escolar y a una mejor formación del estudiante como persona.
- Monitorear el trabajo docente y proceso formativo y académico de los estudiantes.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determina la ley
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes.

1.5. Sostenedor**Derechos**

- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado en conformidad a la legislación vigente.

Deberes

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año.
- Evaluar el servicio educativo que entrega el establecimiento
- Rendir cuenta pública del uso de recursos y del estado financiero a la Superintendencia.
- Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad.

1.6. Estudiantes

Derechos

- Recibir una Educación Integral que les permita desarrollarse como ser humano individual, trascendente y social.
- Recibir un trato igualitario y respetuoso, de parte de sus compañeros, docentes, personal administrativo y auxiliar.
- Ser informado respecto de las normas que reglamentan su rol de estudiante.
- Ser elegido y/o elegir a sus representantes en los organismos donde tenga participación.
- Conocer sus calificaciones y registro de observaciones con la debida oportunidad.
- Obtener la tramitación oficial y oportuna de su documentación escolar.
- Ser respetados y tratados de acuerdo a su condición de persona, sin discriminación por sexo, género, etnia, condición social, problemas conductuales, necesidad educativa especial y/o credo religioso por toda persona que forma parte de la comunidad educativa.
- Conocer los reglamentos.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A expresar su opinión y a ser escuchado.
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológico.
- Asociarse entre ellos, participando como candidato/a elecciones de directiva de curso o Centro de Estudiantes; a elegir sus representantes a nivel de establecimiento y de curso mediante elección personal y secreta; ser representada por un Centro de Estudiantes y ser representada, su familia, por una Centro de Padres.
- A participar de la vida cultural, deportiva y recreativa de la Escuela

Deberes

- Asistir al establecimiento con la actitud de un estudiante del perfil exigido por la Escuela Boca Lebu.
- Presentarse a clases, con sus cuadernos al día y con todos los materiales solicitados por el o los profesores.
- Asistir regularmente a clases y rendir sus evaluaciones cuando lo estipula el profesor/a, a través del calendario de pruebas y trabajos o cuando lo informa verbalmente. Si por alguna razón muy justificada falta a una de ellas debe preocuparse de rendirla en los plazos que establece el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Mantener una disciplina y orden que permita el normal funcionamiento de la escuela y, especialmente, el normal desarrollo de una clase.
- No agredir a nadie, ni verbal ni físicamente; todo conflicto se resuelve vía diálogo.
- Informar a su Profesor jefe, Inspectoría, Encargado de Convivencia Escolar y/o Directivos, cualquier acto que ponga en riesgo su integridad física y/o psicológica
- Relacionarse armoniosamente con todas las personas del colegio, brindando un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y en caso de diferencias, éstas siempre se resolverán por la vía del dialogo.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Adherir y convivir basado en los valores institucionales, los que estimulan y promueven la sana convivencia.
- Cooperar y colaborar en mejorar la Convivencia Escolar.
- Cuidar la infraestructura del establecimiento.
- Respetar el PEI y este Reglamento.

2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

2.1 Identificación

Dirección	: Francisco Antonio Prieto N° 8, Villa Los Héroes
Comuna	: Lebu
Fono	: 41- 2511646
E- mail	: bocalebuescuela@gmail.com
Rol Base de Datos	: 5028-8
Dependencia	: Municipal
Régimen	: Trimestral

2.2. Niveles de Enseñanza que imparte el establecimiento

- ✓ La escuela atiende el segmento preescolar de 4 a 6 años con cursos de 1° y 2° Nivel de Transición.
- ✓ La enseñanza básica atiende a los estudiantes en los cursos de 1° a 6° año.
- ✓ También cuenta con Programa de Integración atendiendo estudiantes con necesidades educativas especiales.

2.3. Régimen de Jornada Escolar

La Escuela Boca Lebu imparte educación de régimen de **Jornada Escolar Completa** en los niveles de Pre-Kinder a Sexto año de Educación General Básica.

2.4. Horarios

2.4.1. Horarios de clases, recreos y funcionamiento del establecimiento

La Escuela Boca Lebu imparte educación de régimen de **Jornada Escolar Completa** en los siguientes horarios:

Establecimiento	Lunes a Jueves 07:30 – 18:00 horas. Viernes 07:30 – 14:30 horas.
Primer Nivel de Transición Segundo Nivel de Transición	Lunes a Jueves 08:30 – 16:00 horas. Viernes 08:30 – 14:00 horas
1° a 6° Año Básico	<p>Lunes a Jueves</p> <p>8:00 9:30 Clases 9:30 9:50 Recreo 9:50 11:20 Clases 11:20 11:30 Recreo 11:30 13:00 Clases 13:00 14:00 Almuerzo – Recreo 14:00 15:30 Clases</p> <p>Viernes</p> <p>8:00 9:30 Clases 9:30 9:50 Recreo 9:50 11:20 Clases 11:20 11:30 Recreo 11:30 13:00 Clases 13:00 - 13:45 Almuerzo</p>

2.4.2. Horario de almuerzo

El horario de almuerzo es de:

- 12:40 a 13:10 Pre Kinder y Kinder
- 13:00 a 13:45 Educación Básica

2.4.3. Horario de funcionarios

El horario de trabajo de los docentes, directivos y asistentes de educación, será fijado en base a las disposiciones legales vigentes y contractuales, al inicio de cada año lectivo por el equipo directivo del establecimiento, primando las actividades lectivas de los estudiantes por sobre el desarrollo de otras actividades.

Los horarios de trabajo de los docentes, directivos y asistentes de educación, correspondientes a cada año, serán entregados al inicio del año escolar.

2.4.4. Horario de atención de Biblioteca CRA

Lunes a viernes 08:10 a 14:10 horas
--

2.4.5. Horario de atención de Sala de Computación

Lunes a viernes 08:00 a 14:00 horas 14:30 a 17:00 horas	Viernes 08:00 a 13:00 horas
--	---------------------------------------

2.5. Suspensión de actividades

Se entiende cuando el Establecimiento debe suspender las actividades académicas o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor, como, por ejemplo, condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra situación de similar naturaleza. La suspensión de las actividades académicas involucra que los estudiantes no asistan al Establecimiento Educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Para esto, se debe informar al Departamento Provincial de Educación y al Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM), dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases para dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

2.6. Representación de la Escuela en la comuna o fuera de ella.

La escuela participa en actividades extraescolares, especialmente aquellas que van en beneficio de la formación integral del estudiante, como son las deportivas, culturales, solidarias y otras. Toda participación será con la aprobación bajo firma y RUN del apoderado y sólo con el documento creado para actividad (**Anexo 1**). Estudiante que no cuenta con esta autorización no sale del establecimiento. No son válidas las autorizaciones verbales ni telefónicas.

En el caso de las salidas culturales, es deber de cada Profesora a cargo presentar una Pauta Pedagógica de Trabajo en UTP y en el caso de las salidas recreativas y solidarias, deben ser dadas a conocer a la comunidad a través de fotografías expuestas en el panel externo de cada sala de clases y publicadas en la página web. Es facultad de la Dirección y UTP aceptar o rechazar una salida y el criterio para la determinación es el grado de aporte que la actividad otorga a la formación del estudiante, la pertinencia de la misma y los riesgos de ella.

2.7. Respeto en actos internos y públicos

Los actos cívicos, públicos o privados, son instancias formales que facilitan y aportan a la formación ciudadana y valórica, por tanto, el establecimiento le otorga un valor trascendental, exigiendo a sus estudiantes comportamiento acorde al evento, principalmente en lo referido al orden y el respeto.

Al respecto se explicitan las siguientes exigencias:

- Todos los estudiantes deben entonar el Himno Nacional con una actitud de respeto hacia los emblemas patrios.
- Durante los actos, los alumnos/as no deben estar caminando o jugando en el lugar en el que se realicen, así como deben mantener silencio cuando se les solicite.
- El no cumplimiento de estas normas constituye una falta dentro de este Reglamento Interno, por lo tanto, será sancionada como tal.

2.8. Uso aparatos o artefactos personales

- La escuela no puede hacerse responsable de implementos personales de los estudiantes, razón por la que solicita a los estudiantes no portar estos artículos, especialmente cuando son de alto valor, como joyas, aparatos electrónicos, teléfonos móviles, computadores personales u otros.
- Quien no acata esta medida se responsabiliza exclusivamente de su deterioro, extravío o robo y en ningún caso, el estudiante, el apoderado o la familia, podrán pedir su reposición ni menos que se responsabilice por el daño causado. En otras palabras, la escuela no se hace responsable de la pérdida de elementos de valor, ya que está prohibido su uso dentro del establecimiento.
- El uso de celular y otros aparatos tecnológicos se define en el protocolo respectivo. **(Anexo 2)**

2.9. Cuidado de materiales de estudio, textos y libros

- Los estudiantes y la familia, serán responsables de asistir a todas las clases con los útiles y materiales escolares necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en las distintas asignaturas.
- El alumno/a que dañase en forma intencionada, el material perteneciente a otro compañero, deberá hacerse responsable éste, reponiéndolo a la brevedad.
- Cada estudiante del establecimiento recibe al inicio del año escolar los textos que envía el Ministerio de Educación, estos textos son de pertenencia de los estudiantes.

2.10. Cuidado de la infraestructura y su entorno.

Es deber del estudiante:

- Mantener limpio todos los espacios del establecimiento, tanto las salas, patios y baños; teniendo cuidado de depositar la basura donde corresponda.
- Cuidar de no rayar paredes, baños, bancos, rejas, vidrios u otros.
- Tratar con delicadeza los objetos utilizados en la escuela ya sea interruptor, chapas, ampolletas, manillas, entre otros.
- Denunciar los deterioros de lo que es testigo, pues es su deber cuidar todo cuanto existe en la escuela.
- Responder por daños causados en forma intencional.
- Cuidar y contribuir a la protección de los espacios físicos, mobiliario, equipos, libros, recursos didácticos y demás elementos de la escuela.

- Practicar las normas definidas para el uso de los diferentes espacios escolares y de los diferentes recursos pedagógicos.
- Asumir el cuidado de los bienes pertenecientes a la institución, o de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- Cooperar con la mantención de un ambiente limpio y ordenado en el establecimiento y su entorno.
- Cuidar y dar buen uso a los computadores del establecimiento.
- El uso del teléfono por parte del estudiante será solo en casos de urgencia (enfermedad, accidentes, problemas familiares) y la secretaria es la responsable de generar y establecer contacto.

2.11. Del aseo y cuidado de las salas de clases y de la escuela.

- Los alumnos/as deberán hacerse responsables de cuidar el orden y mantener la limpieza de sus salas de clase, así como los espacios que ocupen dentro del establecimiento.
- Cada curso tendrá la obligación de cooperar con los profesores en el mantenimiento del aseo, orden, limpieza y presentación de su sala. De lo contrario Inspectoría informará al profesor/a jefe, para que controle el cumplimiento de la norma.
- Al término de la Jornada cada curso deberá dejar su sala ordenada y con las sillas sobre la mesa.
- Es responsabilidad del último profesor/a con quien el curso tenga clases de velar porque esta medida se cumpla.
- Los alumnos/as están obligados a mantener la limpieza y a hacer uso apropiado de los elementos del baño.

2.12. Cuidado de los equipos tecnológicos

La escuela cuenta con equipos tecnológicos que tienen un fin pedagógico, que es generar instancias para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes. Es por ello, que cada integrante de la comunidad educativa debe asumir una conducta responsable frente al uso de estos equipos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar los equipos disponibles para propósitos educativos.
- Hacer uso de los equipos en los horarios establecidos, respetando las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por el Encargado de Computación.
- Los equipos tecnológicos no pueden ser trasladados a otras dependencias en las que no estén inventariados.
- En cuanto a los ordenadores del establecimiento, queda prohibido tener instalado Facebook, Twitter u otras redes sociales, consultar internet para fines privados, hacer compras online y otras actividades distintas a las pedagógicas.

2.13. Recreos

- Los recreos constituyen momentos de sano esparcimiento y durante el tiempo que transcurra el estudiante debe mantener una conducta y comportamiento respetuoso y acorde con las normas de la institución.
- Los niños en recreos serán cuidados por los inspectores de pasillo.

Los estudiantes en los recreos deben:

- Salir de la sala de clases.
- Evitar todo tipo de juegos bruscos y que pongan en riesgo la propia integridad física y la de sus compañeros
- Mantener una actitud de respeto, sin ningún tipo de agresión física ni verbal con sus compañeros, ni con ningún miembro de la comunidad educativa.
- Dirigirse inmediatamente y en completo orden a la sala de clases cuando el timbre indique el término del recreo.

2.14. El comportamiento del estudiante en el comedor de la escuela

El comedor es un aula más, por lo tanto, el comportamiento debe ser adecuado y cada estudiante debe:

- Mantener en perfecto estado el aseo y orden en las mesas, las sillas y piso de la dependencia.
- Mostrar buenos modales en el comedor.
- Esperar su turno mostrando orden y disciplina para el ingreso al comedor.
- Seguir indicaciones dadas por un profesor/a o por quién esté a cargo del comedor.
- Utilizar vocabulario adecuado y dar excelente trato personal a los compañeros, profesores y a toda la comunidad educativa.
- Velar por el bienestar, buen uso y cuidado de los elementos e instalaciones del comedor.

2.15. Salidas del Aula y/o Establecimiento

Salidas de la sala de clases

- Las salidas de la sala deberán ser autorizadas por el docente y no es recomendable que salgan del aula para imprimir, retirar o entregar algún tipo de material.
- Los estudiantes deben esperar a sus respectivos profesores dentro de la sala de clases con una actitud de respeto, por lo cual no deben deambular por los pasillos, ya que ello perturba el curso normal de las otras clases.
- En los recreos las estudiantes deben salir de la sala de clases con el objetivo de realizar una adecuada ventilación, prevenir situaciones de riesgos, permitir la distracción y potenciar el compartir con sus pares.
- El profesor de aula será el último en salir como medida de precaución que todos los estudiantes hagan uso de su recreo.

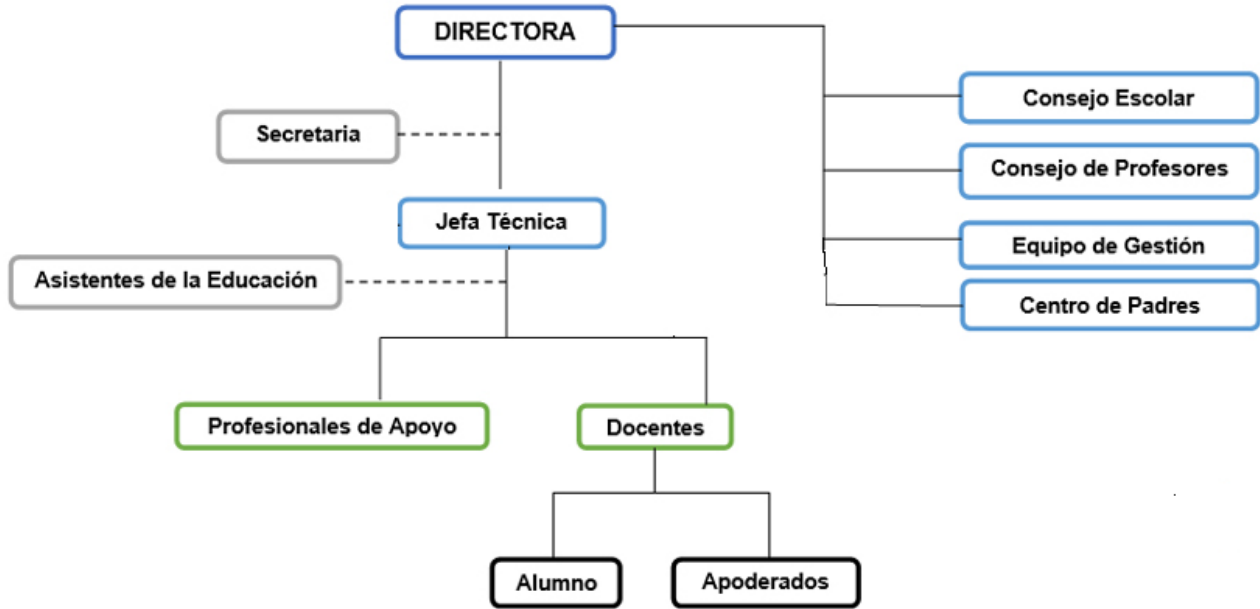
Salidas del establecimiento

- Los estudiantes deben permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de clases, excepto los que no cuentan o rechazaron el beneficio de almuerzo, los cuales saldrán a las 13:00 y regresarán a las 14:00 horas.
- Los estudiantes del primer ciclo serán retirados por su apoderado.
- Las salidas del establecimiento deberán ser autorizadas por Dirección o jefa UTP, lo cual debe ser notificado al profesor(a) que se encuentra en aula en ese momento.

Retiro de estudiantes

- El retiro de los estudiantes en horas de clases deberá ser realizado por su apoderado(a), firmando el registro de salida en Inspectoría. Sin embargo, en casos de situaciones inesperadas en que el estudiante debe ser retirado por otra persona, el apoderado deberá enviar una nota escrita, autorizando el retiro.
- En caso de tener evaluación deberá contar con el permiso del/la profesor/a respectivo/a. De no solicitar esta autorización será evaluada de acuerdo a Reglamento de Evaluación.

2.16. Organigrama del establecimiento



2.17. Funciones de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares

Directora del Establecimiento

A la Directora le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. La Directora debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos.

Funciones

La función principal de la Directora será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes.

De acuerdo a la institucionalidad vigente, a la Directora le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto de docentes como de asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerza el cargo de Jefe Técnico del establecimiento.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

Finalmente, la Directora del establecimiento deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica

Es el/la docente responsable de asesorar en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Funciones:

- Optimizar el funcionamiento Técnico-Pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares.
- Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o estos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa.

- Velar y supervisar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.
- Supervisar y asesorar la planificación e implementación de las unidades de aprendizaje elaboradas por los docentes.
- Dirigir Consejos Técnicos que le competen.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del Proyecto Educativo Institucional y Proyecto de Mejoramiento Educativo.
- Promover, contribuir y facilitar el perfeccionamiento del personal docente del establecimiento, estimulando el autoperfeccionamiento.
- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
- Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del establecimiento, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes.
- Fortalecer el trabajo Técnico-Pedagógico del docente de aula, a través y acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlo.
- Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del establecimiento, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes
- Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones de los subsectores.
- Supervisar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- Organizar los calendarios de actividades curriculares y extracurriculares.
- Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento.
- Promover y coordinar el uso de las Tics y la innovación en las prácticas pedagógicas.

- Participar en reuniones o capacitación que se promueven a nivel comunal
- Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Colegio.
- Subrogar a Directora en caso de ausencia de ésta, y con todas las facultades

Encargado de Extraescolar

Es el docente de función Técnico-Pedagógica, responsable de programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares.

Funciones

- Promover el desarrollo de las actividades extracurriculares al interior del establecimiento.
- Propiciar la participación del establecimiento en los eventos comunales, regionales o nacionales de Educación Extraescolar.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades extracurriculares y complementarias.

Profesor/a Jefe de Curso

El profesor/a jefe es responsable de guiar a un grupo de estudiantes durante el año escolar y lleva un seguimiento del rendimiento, esfuerzo y comportamiento de cada uno.

Funciones:

- Aconsejar y orientar a los estudiantes.
- Buscar nuevas metodologías de trabajo en su curso.
- Responsabilizarse del control de la asistencia, disciplina y rendimiento de su curso.
- Distribuir tareas y cargos dentro del curso.
- Entrevistar a los apoderados y alumnos, mínimo dos veces al año.
- Llevar el registro de entrevistas y observaciones de sus alumnos.
- Confeccionar los informes de evaluación.
- Responsabilizarse del inventario de su sala y del buen estado de la misma.
- Informar, a Encargada de Convivencia, de los casos más difíciles de manejar, proponer acciones en conjunto y realizar el seguimiento en forma permanente.
- Ocupar los tiempos no lectivos en su trabajo personal y del curso.
- Acompañar a los niños y niñas a la salida.
- Comunicarse continuamente con todos los profesores que enseñan en su curso.
- Informar a los apoderados el desempeño de sus estudiantes.
- Realizar reuniones de microcentro, mensualmente.

Docente de aula

El profesor de aula es aquel profesional, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación del mismo proceso y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel Pre-Básico, Básico, Diferencial e Integración. Deben cumplir funciones de carácter Administrativas, Técnico-Pedagógicas y de relaciones humanas considerando en su totalidad los aspectos establecidos en el Marco para la Buena Enseñanza.

Funciones

- Mantener conocimientos disciplinarios y pedagógicos actualizados accediendo al perfeccionamiento permanente.
- Buscar nuevas metodologías de enseñanza.
- Desarrollar y mantener la planificación diaria en cada una de las horas de clases, tendiendo a lograr todos los objetivos del currículum vigente.
- Al inicio de la clase, el docente debe socializar el objetivo a trabajar y los estudiantes lo escribirán en sus cuadernos y/o lo comentarán.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Consignar en forma diaria el registro de actividades en el Libro de clases. Se debe registrar fecha, N° de clase, el Objetivo de Aprendizaje de la clase y la actividad más relevante realizada en la clase.
- Monitorear los cuadernos y textos de los estudiantes regularmente con la finalidad de cerciorarse de que los contenidos y actividades estén claramente escritos y realizados, dejando registrada una firma o ticket de revisión.
- Entregar con 48 horas de anticipación pruebas con la pauta de corrección y guías, a Jefa Técnica, para que sean revisadas y luego multicopiadas para todos los estudiantes.
- Detectar en forma oportuna a los estudiantes que presenten dificultades en el aprendizaje y derivarlos a los especialistas que correspondan.
- Pasar lista y firmar todas las clases.
- Consignar asistencia, en el leccionario al inicio de la segunda hora pedagógica (10 horas a.m.).
- Concurrir puntualmente a clases.
- Responsabilizarse de la disciplina del curso en que está realizando la clase.
- Informar al profesor jefe de los avances y dificultades que presentan los estudiantes de los diferentes cursos.
- Mantener las evaluaciones y leccionarios al día.
- Dejar la sala ordenada en conjunto con los alumnos (as), en los comienzos de recreo.

Encargado(a) de Convivencia Escolar

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

Funciones

- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Informar sistemáticamente al Equipo directivo, al Consejo Escolar y a la Comunidad Educativa de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de las acciones de prevención de la violencia.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales. (Senda, Habilidades para la vida, Salud, etc.)
- Asistir a las reuniones comunales y Talleres de su competencia.

Coordinador(a) del Programa PIE

Es el docente responsable de coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el Programa de Integración Escolar (PIE).

Funciones:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Mantener comunicación permanente con la U.T.P.
- 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).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.

- 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.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
- 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.
- 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.
- 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 presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- 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.
- Elaborar al final de cada año lectivo, un Informe Técnico de Evaluación Anual del PIE que dé cuenta de las distintas acciones realizadas, y presentarlo al Ministerio de Educación, antes del 30 de enero del año siguiente. Este informe debe entregarse también al Consejo Escolar del establecimiento y estar disponible para las familias de los estudiantes que lo soliciten, así como para la asesoría técnico pedagógico, de inspección y control del MINEDUC, y organismos asociados.

Educadora Diferencial

Funciones

- Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los/as alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
 - a) Entrevista a la familia (anamnesis).
 - b) Formulario único síntesis de reevaluación (alumno/a antiguo).
 - c) Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada N.E.E. específica).
 - d) Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).
 - e) Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros).
 - f) Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno/a antiguo)
 - g) Formulario informe para la familia.
 - h) Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
- Tener la autorización expresa del apoderado/a para la evaluación de ingreso del alumno/a (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado/a deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo(a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con N.E.E.T. y N.E.E.P., la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- Realizar la intervención a los/as alumnos(as) con N.E.E.T. y N.E.E.P.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los/as alumnos(as) del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los/as alumnos(as) que lo requieran.
- Promover la incorporación activa de la familia de los/as alumnos(as) y alumnas(as) a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas.
- Mantener comunicación permanente con la U.T.P.
- Acompañar y realizar un trabajo articulado con las y los docentes de aula.

Equipo de aula

Se define Equipo de Aula a un grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes.

Funciones

El equipo de aula tiene las siguientes funciones:

a. Diseño de la respuesta educativa a la diversidad y de acceso al currículo correspondiente al nivel (Plan de Clase)

- Identificar las fortalezas y dificultades del curso, considerando la información relevante que aporta la evaluación inicial del aprendizaje realizada por el profesor de aula. Prioritariamente se considerarán las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y de Matemática, lo que no implica que no se puedan incluir otras asignaturas.
- Tener un “panorama del curso” que considere: estilos cognitivos y de aprendizaje de los alumnos, áreas destacadas y deficitarias de desempeño, resultados de aprendizaje, características de las interacciones, estrategias de contención necesarias cuando existan comportamientos desafiantes, motivadores, etc.
- Mantener información actualizada de los estudiantes que presentan NEE.
- Especificar distintas estrategias de organización del curso, por ejemplo, tutoría entre pares, pequeños grupos heterogéneos, y en otras ocasiones, pequeños grupos homogéneos, por estilos de aprendizaje o por intereses de los estudiantes.
- Proveerse de los recursos materiales necesarios para favorecer el acceso de todos los estudiantes a los aprendizajes esperados para cada Plan de clase.
- Usar variadas formas de organización del contenido (diagramas, mapas conceptuales, guiones de trabajo, pautas, videos, fotografías, entre otros), para favorecer la claridad y comprensión de la información por parte de los estudiantes.
- Definir diversos procedimientos de monitoreo y evaluación de los aprendizajes.

b. Elaboración del Plan de Apoyo Individual del estudiante

Se define Plan de Apoyo Individual, como la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje para cada estudiante para responder a las Necesidades Educativas Especiales que presenta.

- Planificar de la respuesta educativa y el Plan de Apoyo Individual de los alumnos con NEE, basada en los resultados de la evaluación psicoeducativa o psicopedagógica al estudiante.

- Tener conocimiento de la organización de los distintos planes y programas con que cuenta la escuela y de los beneficios que aportan a sus estudiantes.
- Seleccionar y aplicar procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes señalados en el plan anual, semestral y plan de clase.
- Planificar el trabajo colaborativo con la familia.
- Planificar los apoyos con los profesionales asistentes de la educación.
- Organizar del tiempo adicional que se defina como necesario para mejorar los aprendizajes del estudiante que presenta NEE.
- Utilizar materiales diversos o adaptados, que faciliten el acceso y la plena participación de los estudiantes que presentan NEE.

c. Diseño de la evaluación y el registro de aprendizajes tanto de los estudiantes que presentan NEE transitorias como permanentes.

- Tomar decisiones respecto a las modalidades, procedimientos e instrumentos de evaluación, que se ajusten a las posibilidades de comprensión, expresión y ejecución de los alumnos, incluidos los que presentan NEE.
- Acordar la utilización flexible de los tiempos de evaluación, respetando los distintos ritmos de aprendizaje y de ejecución de los estudiantes.
- Utilizar la información de la evaluación inicial del curso para determinar quiénes son los estudiantes que requieren de una evaluación interdisciplinaria y quiénes necesitan adecuaciones curriculares para favorecer su progreso en el currículum escolar y la participación en el nivel correspondiente.
- Definir para este colectivo de estudiantes, la conveniencia de diversos procedimientos de evaluación de los aprendizajes, como por ejemplo; mayor tiempo, diversos momentos de evaluación; adecuaciones para acceder a los instrumentos de evaluación, entre otros.
- Concordar la conveniencia de registrar los resultados de evaluación de cada estudiante en la plataforma informática, cuando se utilice ésta.

Fonoaudiólogo(a)

Es quien atiende estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar entre los Niveles de Transición 1° a 6° Básico, que presentan Trastornos Específicos de Lenguaje ya sea Mixto o Expresivo, Trastornos del Lenguaje Mixto o Expresivo, Trastornos Fonológicos y Trastornos de la Comunicación mediante la modalidad de sesiones individuales y/o grupales en aula de recursos o como parte del equipo de aula. Además, el profesional brinda apoyos y asesorías a profesores con el fin de entregar estrategias de estimulación lingüística a nivel grupal. Todo esto con el objetivo de que cada uno de los alumnos que reciben atención adquieran las habilidades lingüísticas correspondientes a su edad cronológica y características individuales.

Funciones

- Evaluación, diagnóstico y tratamiento de estudiantes con Trastorno Específico de Lenguaje de Pre Kínder a Tercero Básico.
- Evaluación, diagnóstico y tratamiento de estudiantes con Trastornos del Lenguaje mixtos o expresivos, Trastornos Fonológicos y/o Trastornos de la comunicación desde Pre Kínder a Sexto Básico a estudiantes que se estime necesario.
- Intervención con Estudiantes con dificultades relacionadas con el habla y lenguaje.
- Ingresar a aula común para apoyar o intervenir distintos objetivos lingüísticos en cursos que se necesite.
- Elaborar y entregar fichas de derivación de casos, a los docentes del establecimiento para procurar la correcta atención de los estudiantes.
- Solicitar autorización actualizada anualmente escrita de los padres o tutores, tanto para la evaluación como la atención de los estudiantes del establecimiento.
- Realizar la evaluación clínica fonoaudiológica.
- Elaborar informes escritos de acuerdo a los formatos establecidos de los estudiantes atendidos o evaluados, entregando una copia a los apoderados y Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento.
- Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal, cuando corresponda.
- Favorecer la participación activa de los padres y apoderados en el reforzamiento de la terapia fonoaudiológica.
- Realizar talleres con padres y apoderados, grupos de estudiantes con temáticas acordes a las necesidades del establecimiento, articulando estos temas con los docentes, educadoras diferenciales y UTP.
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10

Trabajadora Social SEP

- Realizar visitas domiciliarias para elaborar informes de los estudiantes y su grupo familiar.
- Mantener un registro de los estudiantes.
- Realizar una planificación del programa de intervención destinado a modificar las dificultades detectadas.
- Derivar alumnos que lo requieran a los servicios de la red de apoyo existente, por problemáticas asociadas.
- Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red social y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ofrecer recursos materiales, técnicos u otros, que puedan ser utilizados por el alumno/a, resolviendo problemáticas socioeconómicas, en un plazo mínimo.

- Realizar un seguimiento de los estudiantes y sus familias respecto de las acciones sugeridas.
- Participar activamente en reuniones internas y externas
- Realizar especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar el desempeño profesional.
- Consejería, ayudar a los estudiantes, familias y personal que necesita consejos o ayuda para tomar decisiones difíciles relacionada con la educación.
- Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los proceso de aprendizaje
- Apoyo y realización de actividades para mejorar la convivencia escolar y familiar mediante talleres de prevención y educación.
- Elaborar y entregar fichas de derivación de casos, a los docentes del establecimiento para procurar la adecuada atención de los estudiantes.

Trabajadora Social PIE

Profesional encargada de Evaluar situaciones sociales de los niños, niñas y/o adolescentes del establecimiento con la finalidad de orientar, derivar y/o gestionar recursos o instancias de apoyo en cada caso.

Funciones

- Realizar evaluación y diagnóstico de estudiantes con NEE y sus familias, respecto al nivel socioeconómico mediante la aplicación de entrevistas, revisión de antecedentes, visitas domiciliarias y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- Elaborar informes de los niños diagnosticados y sus familias.
- Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- Realizar una planificación del programa de intervención destinado a modificar las dificultades detectadas.
- Derivar alumnos que lo requieran a los servicios de la red de apoyo existente, por problemáticas asociadas.
- Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red social y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ofrecer recursos materiales, técnicos u otros, que puedan ser utilizados por el alumno/a, resolviendo problemáticas socioeconómicas, en un plazo mínimo.
- Orientar y asesorar a las familias de los alumnos con NEE, respecto del diagnóstico y la importancia de compromiso y participación de todo el núcleo en el tratamiento de alumno/a con el fin de disminuir las alteraciones de la dinámica familiar diagnosticadas.

- Realizar un seguimiento de los menores y sus familias respecto de las acciones sugeridas.
- Participar activamente en reuniones internas y externas
- Realizar especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar el desempeño profesional.
- Consejería, ayudar a los estudiantes, familias y personal que necesita consejos o ayuda para tomar decisiones difíciles relacionada con la educación.
- Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los proceso de aprendizaje
- Apoyo y realización de actividades para mejorar la convivencia escolar y familiar mediante talleres de prevención y educación.
- Elaborar y entregar fichas de derivación de casos, a los docentes del establecimiento para procurar la adecuada atención de los estudiantes.

Psicólogo (a)

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Funciones

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Participar con los miembros del equipo en un trabajo de planificación cooperativo.
- Promover la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación, como una práctica habitual del establecimiento.
- Verificar que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
- Planificar talleres según necesidades del Establecimiento con el fin de prevenir conductas disruptivas y reforzar positivamente el desempeño de los estudiantes.
- Elaborar actividades específicas, según las necesidades de cada estudiante

Coordinadora del Centro de Recursos para el Aprendizaje

El Coordinador del CRA es el/la docente encargado de reunir materiales que apoyen el quehacer educativo del establecimiento, así como desarrollar actividades recreativas motivadoras y de calidad considerando las características, necesidades y fortalezas de los estudiantes, sus familias y comunidad.

Funciones

- Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
- Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo.
- Monitorear el Plan lector.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA
- Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para las distintas asignaturas y objetivos.
- Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.

Bibliotecaria

La bibliotecaria es la funcionaria encargada de la función administrativa y de la gestión pedagógica de la Biblioteca o Centro de Recursos.

Funciones

- Su función principal es la gestión administrativa y atención de usuarios.
- Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.
- Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.

- Debe disponer los recursos al servicio de los estudiantes u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición.
- Procesar técnicamente la colección.
- Supervisar la gestión del CRA.
- Responsabilizarse de todo el material a su cargo, registrándolos, clasificándolos y catalogándolo.
- Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores.
- Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programa de estudios del establecimiento.
 - Atender a profesores en sus necesidades de lectura recreativa, materiales de trabajo y desarrollo académico.
 - Registrar, entregar y monitorear el Plan lector.

Inspector(a) de Patio

Es el/la funcionario/a que le corresponde cautelar el cumplimiento de las normativas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de los estudiantes y controlar el cumplimiento de la jornada de clases.

Funciones

- Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden a la realización de las clases.
- Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- Supervisar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas en que incurren los estudiantes, guiándose por el Reglamento Interno.
- Promover en los estudiantes hábitos sociales (autocuidado), tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros; con el fin de mantener la convivencia escolar dentro del recinto educacional.
- Difundir las normas y reglas (instrumentos de gestión) del establecimiento a los estudiantes, con el fin de promover los hábitos que allí se establecen.

- Promover y reforzar valores sociales, orientándolos a las acciones diarias dentro del establecimiento educacional.
- Controlar que se cumpla con los hábitos de higiene personal y ornato necesarios según los estándares definidos por el establecimiento educacional.
- Controlar al comportamiento de los estudiantes en cuanto a la asistencia, puntualidad y presentación personal.
- Presentar atención de primeros auxilios a los alumnos y alumnas.
- Mantener al día Registro de novedades diarias.

Encargado (a) de la Sala de Informática

Es el funcionario (a) encargado (a) de la función administrativa y de la gestión pedagógica del Laboratorio de Computación o Sala de Informática.

Funciones:

- Posibilitar la circulación de los estudiantes, profesores y apoderados al Laboratorio.
- Centralizar los recursos tecnológicos para el aprendizaje en el Laboratorio de Computación.
- Prestar servicio de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Supervisar la gestión del Laboratorio de Computación.
- Responsabilizarse de todo el material a su cargo, registrándolos, clasificándolos y catalogándolo.
- Hacer reparaciones en los computadores que tengan deterioros menores y formatear cuando sea necesario.
- Orientar a los estudiantes en la búsqueda de materiales informativos, para sus trabajos de investigación.
- Responsabilizarse del inventario del Laboratorio de Computación.
- Atender a profesores en sus necesidades de búsqueda de páginas que contengan recursos pedagógicos informáticos para el desarrollo académico.
- Acoger a los estudiantes en el Laboratorio de Computación, estimular el proceso académico, recomendar sitios o portales Web de acuerdo a la edad, nivel e interés.
- Buscar y bajar sitios educativos y clasificarlos de acuerdo a los diferentes subsectores y niveles.
- Apoyar a los docentes en la instalación y mantención de los equipos de TIC en el aula.

Secretaria

La secretaria es la encargada de centralizar el trabajo administrativo y facilitar las comunicaciones internas y externas del plantel.

Funciones

- Atender público, funcionario y estudiantes proporcionando documentos e información de conformidad a las instrucciones de la Directora del establecimiento.
- Organizar y mantener actualizados los archivos y registros generales y dirección del plantel.
- Encargada de recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación y correspondencia que ingresa o sale del establecimiento.
- Organizar y mantener actualizados los antecedentes del personal y carpetas de fichas de los estudiantes.
- Organizar y mantener al día los libros de registro de asistencia del personal.
- Proporcionar al público y personal del establecimiento, información acerca de la tramitación de los documentos.
- Cumplir las demás tareas inherentes o que se asignen y que corresponden al personal administrativo de la escuela.

Encargado(a) de Inventario

Es el encargado de inventariar correctamente todo tipo de bienes que ingresen al Establecimiento.

Funciones

- Proponer, diseñar y confeccionar las altas bajas de los bienes del establecimiento.
- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas dependencias.
- Determinar la condición inventariable de los bienes según las normas de uso.
- Definir sistemas de registro y control de inventarios.
- Realizar procesos de inventario general, rotativo y selectivo, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de las dependencias.
- Preparar listado que decide dar de bajar las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Controlar el uso de los bienes muebles, a fin de que estén cumpliendo con la finalidad para el que fue adquirido.
- Informar en la Dirección los movimientos y anomalías que se presenten.

Asistente de Párvulos

Funciones

- Preparación de materiales didácticos para el trabajo con párvulos.
- Participar en forma activa en ejercicios y juegos con los niños y niñas.
- Confeccionar decoración mural.
- Participar y colaborar en la formación de hábitos de aseo y orden.
- Resguardar la seguridad de los alumnos, dentro y fuera de la sala de clase.
- Realizar las tareas que le asigne la Educadora a su cargo.
- Supervisar la ingesta de alimentos.
- Apoyar el trabajo pedagógico realizado por la Educadora.
- Registrar la información que se le recomienda, tableros, responsabilidad, otros.
- Responsabilizarse del grupo cuando la Educadora tenga que ausentarse.
- Participar en las reuniones administrativas, de su competencia.
- Participar en cursos de capacitación si así lo estimara la Dirección.

Asistente de Sala

Funciones

- Preparación de materiales didácticos para el trabajo con los estudiantes.
- Participar en el desarrollo del trabajo en el aula.
- Realizar las tareas que le asigne el docente de cualquier asignatura.
- Marcar cuaderno de los alumnos (as).
- Apoyar el trabajo pedagógico realizado por los docentes en el aula.
- Participar y colaborar en la formación de hábitos de aseo y orden.
- Confeccionar decoración mural.
- Responsabilizarse del grupo cuando el docente tenga que ausentarse.
- Participar en las reuniones administrativas, de su competencia.
- Participar en cursos de capacitación si así lo estimara la Dirección.
- Llevar y acompañar a los niños (as) al baño (los que lo necesitan).
- Resguardar la seguridad de los alumnos, dentro y fuera de la sala de clases.

Auxiliar de Servicios Menores

Funciones

- Realizar y mantener el aseo y ornato de todas las dependencias del establecimiento (barrer, encerar, limpiar vidrios, sacudir, etc.).
- Desempeñar funciones de portería.
- Apagar las luces al finalizar la jornada.

- Abrir y cerrar salas de clases.
- Hacer reparaciones sencillas de gasfitería, electricidad, carpintería e instalaciones que se le encomiende.
- Encender las estufas a leña y mantener los contenedores con leña.
- Realizar limpieza semanal a estufas a leña.
- Sacar basura y entrar basureros.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas, maquinarias e implementación que se le hubiese asignado.
- Retirar, repartir y franquear correspondencia.
- Evitar tener contacto directo con los alumnos (as).
- Responsabilizarse de llaves de dependencias que se le hubieren asignado.
- Informar a la Directora, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones.

Nochero

- Vigilar y efectuar rondas permanentes en dependencias de la escuela.
- Revisar permanentemente, el cierre perimetral, portones de accesos, cerraduras de ventanas y puertas del establecimiento.
- Dar cuenta inmediatamente a las instituciones de emergencia (Carabineros, Bomberos, etc.) y Directora del establecimiento, según sea el caso, ante una situación de siniestro, emergencia o potencial riesgo de los bienes inmuebles e integridad física de su persona.
- Registrar en la Bitácora de nochero e informar inmediatamente a la Dirección correspondiente de cualquier acto o hecho acontecido en el respectivo turno de vigilancia.
- Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas, dispuestas por su jefatura directa, con el propósito del cumplimiento del objetivo del cargo.
- En temporada de frío, al terminar su turno, deberá dejar la estufa a combustión lenta, encendida. (Hall)

2.18. Mecanismos de comunicación con los integrantes de la comunidad escolar.

- **Libreta de comunicación:** es el medio de información oficial y formal entre el establecimiento y la casa. Sirve para que los profesores, padres y apoderados transmitan informaciones puntuales y/o sucesos que consideren relevantes de lo sucedido en casa o en el establecimiento.
- **Paneles informativos:** ubicado en algún lugar estratégico como por ejemplo la entrada o el pasillo, con información variada y de interés para los padres y/o apoderados.
- **Circulares:** Las circulares son un medio oficial de comunicación entre la Dirección del establecimiento y la comunidad escolar, para dar a conocer informaciones relevantes o lineamientos generales del establecimiento.
- **Página web:** la función de este sitio web es reunir toda la información general relacionada con el establecimiento.
- **Redes Sociales:** Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con los apoderados, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
- **Memorándum:** es un mensaje escrito que se usa para comunicar algo de manera interna en la escuela; se trata de un anuncio breve que sirve para recordar una actividad o un tema en específico a los funcionarios.
- **WhatsApp:** Este medio debe utilizarse para noticias y alertas que requieran de inmediatez como, por ejemplo, cierres, cambios de hora, recordatorios, etc. En algunos cursos se promueve la formación de grupos de conversación entre apoderados por medio WhatsApp, para resolver dudas o difundir recordatorios, de manera que estén al tanto de los requerimientos periódicos de los estudiantes, los cuales se realizarán de acuerdo a normas establecidas por el establecimiento.
(Anexo 3)
- **Correos electrónicos:** un medio oficial de comunicación entre el Equipo Directivo del establecimiento y la comunidad escolar, para dar a conocer informaciones relevantes o lineamientos generales del establecimiento.
- **Reunión de Centro de Padres:** en esta instancia se informa a los apoderados acerca de aspectos relevantes de la escuela, como los programas de apoyo y los resultados de evaluaciones internas y/o externas. Se realizan mensualmente.
- **Presencial:** Es importante disponer de alguna hora libre para poder atender a los padres y/o apoderados de forma más individualizada en caso de necesidad. Podrán ser citados de forma presencial en los horarios señalados por citación respectiva o en los horarios de atención de los docentes, que se define a inicios del año escolar.
Cada profesor/a deberá informar, en Dirección, el motivo por el cual se cita a un apoderado/a.
- **Telefónico:** los apoderados deben mantener número de teléfono actualizado en el establecimiento en casos de emergencia u otras necesidades de comunicación pedagógica.
Cada profesor/a o asistente de educación deberá registrar, en Secretaría, el motivo por el cual se llama a un apoderado/a, en horas de clases.

2.19. Visitas Externas

- El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal.
- Cada visita debe registrarse con el personal de portería, mostrando su cédula de identidad y/o credenciales de la institución que representa.
- Los datos deben ser registrados en el libro de actas, destinado para esta función.
- El personal de portería debe guiar al visitante hacia Secretaría.
- Finalizada la visita al establecimiento, si la situación lo amerita, se solicitará que complete un formulario de Registro de visitas externas. (**Anexo 4**)

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Los padres y apoderados que se interesen en postular a sus hijos a nuestro establecimiento, tendrán que realizarlo a través del Sistema de Admisión Escolar, SAE, plataforma web (en línea) a cargo del Ministerio de Educación (MINEDUC).

La matrícula para los estudiantes pertenecientes al establecimiento y los nuevos que ingresan a través del SAE, se realizará según la fecha entregada por el sistema y los documentos requeridos son los siguientes:

- **Certificado de nacimiento.**
- **Certificado de estudios, según corresponda.**
- **Fotocopia carnet de apoderado.**
- **Fotocopia carnet de estudiante.**

La asignación de cupos en el periodo de regularización se realiza a través del Registro Público, tal como lo establece el Decreto 152, art. 56: "...En caso de no existir vacantes suficientes, el establecimiento deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, debiendo mantener un registro público en que se consigne el día, hora y firma del apoderado para estos efectos...".

Este Registro Público se habilitará de manera inmediatamente posterior al período de matrícula y será en formato físico, en un libro foliado. Las solicitudes serán registradas por orden de llegada de los apoderados y se consignará día, hora y firma del apoderado.

Cuando se libere una vacante, se le informará al apoderado de la siguiente manera:

- Contacto vía telefónica informando la vacante disponible.
- El apoderado tendrá un plazo de 48 horas para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula.
- Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a contactar al siguiente postulante del Registro Público.

4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Los estudiantes del establecimiento usarán el siguiente uniforme escolar:

- Buzo del colegio azul marino
- Polera blanca
- Zapatillas deportivas blancas o negras

Los estudiantes que asisten a talleres deberán asistir al establecimiento con buzo o calzas negras.

Otras consideraciones al uniforme

- Accesorios permitidos: Bufanda o cuello, guantes, gorro, moños, trabas, cintillos etc. los cuales deben ser de color azul marino, blanco o gris. Cabe destacar que el uso de gorro, cuello y bufandas dentro de la sala de clases no se encuentra permitido.
- Para los actos oficiales, ceremonias y ocasiones solicitadas por el establecimiento se debe usar el uniforme completo.

El uniforme no será obligatorio para aquellos alumnos(as) que por causas debidamente justificadas no pudiesen usarlo.

Presentación Personal

- Los estudiantes deben presentarse todos los días con el uniforme limpio y ordenado.
- Podrán usar un par de aros pequeños sólo en el lóbulo de las orejas.
- Los estudiantes deberán mantener el cabello ordenado, con la cara y oreja despejada.
- Deberán mantener una cara limpia y natural, es decir, sin maquillaje.
- Al interior del establecimiento no se permite el uso de joyas, accesorios, piercing, expansores, trenzas de hilo, macramé, conchitas u otras similares.

Todas las pertenencias y las prendas del uniforme de los estudiantes deben estar marcadas con su nombre.

5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

5.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

El Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela Boca Lebu de la comuna de Lebu, contiene los objetivos, roles, funciones, procedimientos y protocolos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes que promueven la prevención y la seguridad de las personas que interactúan en la institución, asimismo establece las actuaciones de los responsables de cautelar que se cumpla a cabalidad este plan de seguridad de los miembros de la comunidad escolar. (**Anexo 5**)

5.2. Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas. Frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, nuestro establecimiento consta con un protocolo de actuación y estrategias de prevención. (**Anexo 6**)

5.3. Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

Niños, niñas y adolescentes son sujetos de protección, en este ámbito los adultos tienen la obligación de brindarles seguridad y resguardarlos ante situaciones que pueda afectar su integridad física y psicológica, por ello el establecimiento ha definido un protocolo de actuación (**Anexo 7**) y se implementarán las siguientes acciones preventivas:

- Comunicar a la comunidad los pasos a seguir, de acuerdo a protocolo.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al establecimiento como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en puerta de entrada).
- Todo lugar donde sea atendido(a) un(a) menor de edad deberá ser visible desde el exterior y solo utilizarse en horarios donde se asegure la presencia de otras personas adultas en el entorno.
- Realizar talleres y/o charlas a estudiantes/as, funcionarios y apoderados, para fomentar la prevención del abuso sexual, promover el autocuidado y la identificación de riesgos.

- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorio de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, Comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con visibilidad desde el exterior (ventanas).
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del establecimiento mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al establecimiento y al apoderado/a.

5.4. Protocolo de actuación y estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

1. En el caso de sospecha y/o confirmación de consumo o tráfico de drogas de algún estudiante en las afueras del colegio o situaciones privadas, el establecimiento pondrá en conocimiento de la familia la situación, en entrevista formal, entregando información sobre centros de salud en cuales puede solicitar ayuda.
2. En el caso de consumo dentro del establecimiento detectado in fraganti, el establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000, denunciando en forma directa a Carabineros o PDI. No obstante, lo anterior, se informará a la familia de los involucrados y realizará una denuncia a la OPD a fin de resguardar los derechos del menor.
3. Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del establecimiento, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo y/o permutando drogas, se informará inmediatamente a la Dirección o persona que esté a cargo del colegio para realizar la denuncia según la ley 20.000.
4. El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por docente o asistente de educación autorizado por la Dirección con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten las autoridades competentes.
5. Si algún funcionario del establecimiento, alumno o apoderado se encontrará con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información a la Dirección, la cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI.
6. En el caso de que un estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, se llamará a la familia para que retire al menor del establecimiento y se reintegre al día siguiente a clases.

7. En el caso de reiterarse lo expuesto en el punto anterior, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a la OPD.
8. La escuela favorecerá siempre la protección del alumno en situación de riesgo por consumo de drogas. Así mismo, el colegio entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas.
9. Contar con información y programas preventivos que ayuden a los estudiantes a tomar buenas decisiones.
10. Desarrollar actividades y conductas tendientes a prevenir el consumo, como deporte, danza, arte, entre otras.
11. Promover los valores como el respeto mutuo, la solidaridad, la cooperación y los contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
12. Contar con normas claras respecto al consumo de alcohol y otras drogas.
13. Información, sensibilización y capacitación de los distintos actores del establecimiento, tales como profesores, asistentes, administrativos, entre otros.

5.5 Inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex

El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad, considerando el desarrollo integral, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género. El objetivo de este documento es trazar los lineamientos institucionales respecto de la postura y procedimientos de nuestra institución respecto al acompañamiento del proceso de inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex (LGTBI) en nuestra comunidad educativa, garantizando sus derechos y deberes dentro de la misma.

PROCEDIMIENTO

- Desde el espacio formativo y de Orientación desarrollar actividades de sensibilización en los cursos para tratar el tema del respeto de las diferencias individuales y de la inclusión.
- Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad.
- Entrevistar a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento, en el ámbito de la afectividad y sexualidad.
- Entrevistar a los padres y apoderados que presenten una situación de hijo/a con situación de diversidad sexual, para ofrecerles acompañamiento y orientación.
- Derivar, **en caso de ser necesario**, al niño o niña, adolescente, a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento.

- Trabajar con los docentes cómo abordar las situaciones de diversidad que se presenten en el establecimiento y en sus cursos, promoviendo un lenguaje de uso cotidiano de inclusión y buen trato.
- Tratar con los integrantes de la Comunidad educativa, la legislación vigente, las disposiciones del MINEDUC, los derechos del niño y el PEI del establecimiento respecto de la diversidad.
- Acompañar a los estudiantes que requieren apoyo, por algún motivo asociado a la diversidad.
- Considerar, independientemente del registro civil de identificación, el nombre adoptado por el niño o niña transgénero, para los efectos de trato cotidiano.
- Según lo manifestado por la familia, guardar reserva y confidencialidad de la situación LGTBI del o la estudiante.
- Mantener una comunicación sistemática con los padres y/o apoderados de los estudiantes que requieran de acompañamiento.
- Evaluar la adaptación de los niños al sistema escolar.

5.6 Protocolo de accidentes escolares

INTRODUCCIÓN

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Parvularia como básica están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el establecimiento.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, dentro o fuera de la sala, el establecimiento deberá responder siguiendo el protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir las acciones que a continuación se detallan en el momento de presenciar o atender a un alumno, donde su salud o integridad se vea afectada.

1. Ante cualquier accidente o problema de salud será el funcionario más cercano quien asista primero a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.
2. El funcionario deberá informar inmediatamente lo que acontece a la Directora del Establecimiento. No podrá retomar sus funciones hasta no asegurarse que la situación esté bajo control de los funcionarios Responsables.
3. Seguidamente el estudiante debe ser revisado por los/as funcionarias capacitadas en Primeros Auxilios, para evaluar la gravedad del accidente. Para tales efectos se podrá contar con el apoyo de los Docentes o Administrativos que cuenten con las competencias en atención de accidentados.

4. Una vez evaluada la gravedad del accidente, se procederá de la siguiente manera:
 - Si el Accidente es leve será atendido en la escuela, para tal efecto el alumno será llevado a la Sala de Primeros Auxilios donde se le brindará la atención correspondiente.
 - Si la gravedad del accidente requiere de atención médica, la Directora o un funcionario se comunicará con los padres para solicitar su presencia en el establecimiento y determinar si hará uso del Seguro Escolar. La secretaria hará un parte, en triplicado, de accidente escolar
 - En el caso de que los Padres no puedan concurrir al colegio o no estén ubicables, el establecimiento llamará a la Ambulancia para su traslado al Hospital, acompañado en todo momento por un funcionario del establecimiento.
 - Si la gravedad del accidentado requiere de atención médica inmediata, se procederá al llamado de la Ambulancia, para trasladarlo directamente al Servicio de Urgencia del Hospital y se avisará a los Padres para que se reúna con la persona encargada del traslado y hacerse cargo de los trámites solicitados en el Hospital.
 - Si el envío de la ambulancia tuviera un atraso, el alumno será enviado con un funcionario del establecimiento, en auto particular, al Centro Asistencial. Todo lo anterior en comunicación con los padres.

Normas básicas de seguridad para prevención de accidentes escolares

Del trayecto:

- Salir oportunamente para evitar correr, caerse o sufrir un accidente.
- No distraerse en el trayecto. Si se está a cargo de un adulto, seguir siempre sus indicaciones.
- Transitar por calles seguras, donde circule más gente y en lo posible acompañado de un familiar, compañero o con amigos.
- No hablar con desconocidos, ni aceptar regalos de ellos.
- Cruzar las calles en las esquinas, o en los pasos de cebra, previa certeza de poder hacerlo.
- No usar audífonos que impidan escuchar la bocina de un automóvil.
- Esperar la locomoción en los paraderos habilitados.
- No salir corriendo o jugando de la escuela. Mantenerse siempre atento.
- Devolverse al establecimiento ante la inminencia de un peligro de ser asaltado, haber recibido vejación o trato inapropiado.
- Ante un peligro, pedir ayuda inmediatamente y llamar a un familiar o a la escuela para ir a buscarlo(a).
- No quedarse en las esquinas o a mitad de cuadra, conversando o jugando.
- Avisar a los padres, sobre cualquier cambio en la rutina.

Dentro de la escuela

- Evitar correr, saltar, jugar en los pasillos, lugares resbalosos o con desniveles.
- No apoyarse en las ventanas, sacar el cuerpo para afuera de éstas, subirse a una silla y mirar por ellas, o lanzar objetos hacia el exterior.
- Evitar jugar, correr, saltar con objetos cortantes o contundentes, con los cuales se podría herir a sí mismo o a un compañero.
- Evitar empujones o juegos bruscos con sus compañeros.
- Al sentirse enfermo, avisar inmediatamente al profesor/a y/o inspector(a).
- No ingresar a lugares previamente señalados como prohibidos.
- Evitar jugar con la puerta de la sala y en la sala.
- Los juegos de pelota sólo están autorizados cuando estén insertos en las planificaciones de Educación Física
- No encerrar a compañeros o no permitirles entrar.
- Evitar juegos con las puertas de los baños.
- No balancearse en la silla o hincarse en ella.
- Circular por los lugares habilitados para ello.
- Evitar lanzar objetos dentro de la sala.
- Formarse ordenadamente, respetando los puestos de cada uno.
- No colgarse en los aros del patio o de los arcos de fútbol.

Al no cumplir con algunas de estas normas básicas de seguridad, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta.

5.7 Problemas de salud contagiosos

En el caso de algún problema de salud contagioso, es necesario tomar todas las precauciones con el objeto que el apoderado realice todas las gestiones para atender debidamente a su pupilo o pupila y resguardar así a los demás estudiantes de un posible contagio.

Las medidas adoptadas en estos casos, son las siguientes:

- El o la estudiante que esté afectado con alguna enfermedad contagiosa (sarna, varicela, sarampión, etc.) debe abstenerse de asistir al establecimiento hasta que sea dado de alta por un facultativo o se compruebe que su problema se ha solucionado completamente. La enfermedad que tenga el estudiante es motivo para solidarizar y no de discriminar, es por ello que la situación debe ser tratada con cautela y prudencia.
- Su apoderado debe confirmar esta situación ante un especialista o facultativo, e iniciar el tratamiento requerido.

- El retorno a clases de él o la estudiante será autorizado luego de confirmar, personalmente en Inspectoría, la ausencia del problema o según lo requiera la situación, presentando el certificado de un facultativo.

5.8. Protocolo para la administración de medicamentos

Este protocolo tiene como objetivo principal establecer algunas indicaciones que tendrán el carácter de obligatorio para todos aquellos funcionarios que se vean obligados a entregar medicamentos a los estudiantes en las condiciones y especificidades que se detallan a continuación.

Este protocolo de administración se incluye en el reglamento interno con la finalidad de respaldar y orientar su implementación con cada estudiante.

Acerca de la administración de medicamentos en general:

- En el establecimiento, ningún funcionario administrará medicamentos a los estudiantes de Prekínder a 6° año Básico, sin previa indicación médica (art.113 del Código Sanitario).
- Cuando los estudiantes requieran la administración de algún tratamiento medicamentoso especial a permanencia o producto de un tratamiento médico por una enfermedad aguda (ej., antibióticos, broncodilatadores, etc.) o tratamiento neurológico/psicotrópico producto de un diagnóstico médico que requiera dosis dentro del horario y jornada escolar; el establecimiento debe respaldarse con la receta y el diagnóstico médico actualizado.

NO SE ACEPTARÁN COMUNICACIONES ESCRITAS

- **SOLAMENTE** cuando un estudiante, deba ingerir alguna dosis de tratamiento farmacológico debidamente certificado por el médico, el apoderado debe firmar una carta de autorización al establecimiento para la administración de medicamentos. (**Anexo 8**)
- El establecimiento nombrará a un funcionario para esta función, formalizándolo e individualizándolo en documento. Este funcionario no debe ser modificado constantemente y será reemplazado por un directivo cuando se encuentre con licencia u otra situación que determine su ausencia del establecimiento.
- Los medicamentos deben venir en su envase original (como ha sido entregado en la farmacia del consultorio, hospital o particular) ya que no se aceptarán medicamentos sueltos ni en pastilleros.

- Los medicamentos deben ser entregados en Secretaría por el apoderado y a su vez deberán firmar un acta de entrega con las indicaciones y horarios de administración para estar en pleno conocimiento y le haga llegar esta información al funcionario que administrará el medicamento. En ningún caso, se recibirán medicamentos entregados por los estudiantes.

El apoderado debe presentar la receta médica en la escuela, que será adjuntada y archivada en copia simple, en el acta de entrega.

5.9 Uso de la Sala de Primeros Auxilios

La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobrevenida o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior de la escuela.

La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención básica a los estudiantes que la requieran.

La atención en la Sala de Primeros Auxilios deberá realizarse siempre con la puerta abierta y/o ventanas descubiertas. En caso que la encargada(o) de primeros auxilios considere que es necesario cerrar puertas y cubrir ventanas para resguardar la privacidad del (la) estudiante, o que el (la) propio(a) estudiante lo solicite, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el estudiante y la persona encargada.

Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios, no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud, por escrito, del apoderado y siguiendo el protocolo correspondiente.

Los muebles y materiales existentes en la Sala de Primeros Auxilios deben ser solo aquellos que tengan directa relación con el propósito de dicha sala. No se aceptarán muebles o bultos ajenos al objetivo de la misma.

5.10. Derecho de imagen de niños, niñas y adolescentes

Estando en conocimiento, que la toma de fotos o grabaciones de los estudiantes efectuados por el establecimiento constituye un tratamiento de datos personales, se solicitará a los padres, madres o apoderados, al inicio del año escolar, consentimiento para el uso de imagen audiovisual y fotografías de su hijo/a y/o pupilo para difusión y prensa asociada a la Escuela Boca Lebu, en medios digitales, páginas web y redes sociales de nuestro establecimiento.

Estas imágenes además podrían ser enviadas a medios de comunicación regional como prensa escrita, tv, medios digitales, páginas web de radios locales y otros. **(Anexo 9)**

5.11. Protocolo de Desregulación Emocional

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación emocional en los alumnos/as, se encuentre tanto al interior del establecimiento como también en alguna actividad extra escolar; por lo que, si observan alguna situación como la descrita anteriormente, se debe activar el protocolo definido. **(Anexo 10)**

5.12. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

El orden y limpieza son fundamentales para crear un ambiente laboral seguro y grato. El orden en la escuela incluye a todas las operaciones que en ésta se realizan, así como también a todas las personas involucradas en el establecimiento, ya sean docentes, asistentes de educación, estudiantes, personal de apoyo o directivos. La existencia de normas que permitan mantener los lugares ordenados, organizados y limpios, evita la existencia de peligros que puedan generar incendios, caídas, golpes y otro tipo de accidentes del trabajo. **(Anexo 11)**

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

6.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

De los Planes y Programas de Estudio

Los siguientes decretos, planes y programas que se señalan a continuación serán aplicados en esta unidad educativa:

Ley 19.532 Jornada Escolar Completa

Educación Parvularia

- Decreto N° 289/2002

Educación Básica 1° a 6° año básico

- Decreto N° 439/2012
- Decreto N° 2960/2012
- Decreto N° 433/2012
- Decreto N° 2960/2012
- Decreto N° 280/2009
- Decreto N° 1619/2010
- Decreto N° 741/2011
- Decreto N° 1479/2012
- Decreto N° 1623/2013

Integración

- Decreto N° 170 del 2009.

6.2. De las clases de Religión

Al momento de la matrícula, se les aplicará a los apoderados la Encuesta sobre Clases de Religión (Decreto Supremo N.º 924 de 1983). Si el 60% de los apoderados opta porque a su pupilo no se le imparta la asignatura de Religión, estas horas serán distribuidas de la siguiente forma:

- 1 hora para Refuerzo Pedagógico en la asignatura de Lenguaje y Comunicación y/o 1 hora para Refuerzo Pedagógico en la asignatura de Matemática.

La asignatura de Religión se impartirá solamente cuando el porcentaje de apoderados que desean que sus hijos tengan Religión sea superior al 60% de la Matrícula General.

Si el estudiante no participare de esta asignatura, previa solicitud del apoderado, deberá permanecer en la Biblioteca, a cargo de la bibliotecaria, realizando tareas asignadas por la UTP.

6.3. De los Consejos de Profesores

Los Consejos de los Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Estarán integrados por Docentes Directivos, Técnicos Pedagógicos, Docentes y Asistentes Profesionales del Establecimiento.

Los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materia Técnico-Pedagógico, en conformidad al Proyecto Educativo, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Funciones Generales

Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Planificar, coadyuvar en la ejecución y evaluar el Plan de Mejora del Establecimiento.
- b) Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- c) Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento Educativo.
- d) Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas o de refuerzo.
- e) Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- f) Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- g) Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- h) Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- i) Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- j) Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades de los alumnos.

Criterios Generales de Funcionamiento

- a) Los Consejos serán convocados por la Directora, en forma oportuna.
- b) Los Consejos estarán presididos por la Directora del establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.
- c) Cada Consejo tendrá un secretario o secretaria, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.

- d) La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades.
- e) El horario de sesiones se establece en las horas normales de actividades del establecimiento.
- f) Podrán asistir a los consejos – además del personal que corresponda – otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por la Directora.
- g) Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán una vez al mes.
Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación de la Directora o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
- h) Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva de las materias que se traten.

6.4. Del Equipo de Gestión

El Equipo de Gestión (EGE) estará conformado por un representante de los diferentes estamentos de la comunidad escolar.

Es un estamento de la organización que tiene como objetivo planificar, animar, articular, coordinar y orientar a la Comunidad Educativa, para el logro de los objetivos institucionales. Aspira a la descentralización en la toma de decisiones, para que en un trabajo conjunto, basado en la reflexión-acción, se pueda intervenir en los procesos y lograr la calidad en la educación impartida.

6.5. De la Unidad Técnica Pedagógica

Definición y Finalidad

- La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones Técnico-Pedagógicas del establecimiento, tales como: orientación educacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras.
- Tiene como finalidad facilitar el logro de las metas institucionales. Optimizar el desarrollo de los procesos Técnico-Pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento la interior de la Unidad Educativa.

Estructura de la U.T.P.

La unidad de Técnico-Pedagógica estará estructurada de la siguiente manera:

- Jefatura de la U.T.P.
- Convivencia Escolar
- Extraescolar
- Coordinación PIE

Estará integrada por los especialistas o por el personal idóneo necesario para cumplir las funciones docentes Técnico-Pedagógicas que le han sido asignadas.

6.6. De la Supervisión al Aula

La supervisión al aula se entenderá como una instancia de acompañamiento a la labor educativa cuyo objetivo es mejorar aspectos metodológicos, de planificación, de comunicación profesor-alumno y manejo de grupo.

Este proceso estará a cargo de la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica y constará de dos etapas. La observación de la clase propiamente tal, consignando la información en una Pauta de Observación, y la etapa de retroalimentación con el docente, con los acuerdos o sugerencias establecidas.

6.7. Del Perfeccionamiento Docente

El Perfeccionamiento docente constituirá un deber y un derecho para todos los profesionales de la educación de este establecimiento y se realizará en base a lo establecido a la normativa legal y a las necesidades del Establecimiento e interés de los docentes.

La Dirección del Establecimiento deberá otorgar a los profesionales de la educación las facilidades necesarias para efectos de perfeccionamiento docente dentro de ámbito de su competencia, sin desmedro del normal funcionamiento y desarrollo de las clases sistemáticas.

6.8. Regulaciones sobre promoción y evaluación

El establecimiento se regirá por el régimen de evaluación trimestral de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento de Evaluación del establecimiento, según el Decreto N° 67/2018

6.9 De la Evaluación Institucional

La evaluación institucional aplicada a la unidad escolar es una actividad de investigación y análisis, destinada a averiguar el nivel de logros que está alcanzando la institución de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y llegar además, a determinar los elementos que están actuando en la indicación de menor o de mayor capacidad de estos logros, De ello dependerá ratificar, modificar o sustituir las correspondiente decisiones y estrategias aplicadas.

La Evaluación Institucional se propone los siguientes Objetivos:

- Averiguar la medida del cumplimiento de los objetivos propios de la institución.
- Llegar a una indagación más o menos precisa sobre la cual es la capacidad real y potencial de logro de la institución.
- Proveer la información que pueda ser conocida por las autoridades superiores en relación con su situación global que se estime necesaria conocer.
- Comparar, a través del tiempo, el mejoramiento institucional logrado en cuanto a capacidad de consecución de metas.

Los evaluadores de las unidades ejecutoras en la institución pueden ser de dos tipos:

1. **Interno:** Personal Directivo, Personal Docente, Sostenedor.
2. **Externo:** Personal del Ministerio de Educación u otras instituciones de las cuales depende la escuela, Supervisores, especialista en educación, otros.

6.10 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

INTRODUCCION

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no. La Ley N°20.370/2009 General de Educación Art.11, señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten 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. El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un

profesional competente. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asisten las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener el respeto por su condición. 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 periodo de embarazo al servicio 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.

Respecto del período de embarazo

- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe.
- Las estudiantes embarazadas o los progenitores adolescentes tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la alumna, podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

Respecto del período de maternidad y paternidad

- Tendrá derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

Respecto de los apoderados de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad

- El apoderado/a deberá informar al establecimiento la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y de la escuela.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el profesor jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el establecimiento cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Otros

- Tendrán derecho a participar en cualquier ceremonia que se realice en la que estén presentes los demás estudiantes. Asimismo podrán asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional (excepto las que contraindique el médico tratante).
- Las disposiciones del Seguro Escolar también son aplicables para las alumnas embarazadas o en situación de maternidad.
- La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- En relación a las pruebas, estarán sometidas a los procedimientos reglamentarios del Establecimiento, podrán acceder a facilidades como un calendario flexible y apoyos pedagógicos mediante tutorías realizadas por docentes y en las que podrán colaborar sus compañeros de clase.
- En cuanto a las clases de Educación Física deberán asistir a ellas en forma regular, aunque podrán ser evaluadas en forma diferencial o eximirse si el médico tratante así lo indica. Las alumnas que hayan sido madres podrán eximirse de Educación Física hasta el término del puerperio. También podrán hacerlo en casos calificados por el médico tratante.

6.11. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

INTRODUCCIÓN

Este protocolo (**Anexo 12**) tiene por objeto normar las salidas pedagógicas y/o giras de estudio que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes de Pre-kínder a Sexto año básico. Estas salidas podrían tener una duración de días, horas o jornada completa de lunes a viernes.

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los estudiantes, en las distintas asignaturas.

Salidas pedagógicas

1. La salida pedagógica debe estar vinculada con los objetivos de aprendizaje previstos para la asignatura o curso, definido en el plan de estudios.
2. Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación estas serán presentadas a la Dirección, para su análisis y aprobación.
3. El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando:
 - a. **Fecha**
 - b. **Lugar**
 - c. **Hora de salida y de llegada**
 - d. **Objetivos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación de la asignatura.**
 - e. **Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.**
4. Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán presentar uniforme completo, autorización firmada por el apoderado y cumplir con las obligaciones que les demanda ser alumno/a del establecimiento.
5. El docente a cargo deberá firmar el libro de acta de retiros del establecimiento, registrando el número de alumnos que participen de la salida y sus respectivas autorizaciones.
6. Los padres y apoderados, serán informados del lugar, fecha y hora de salida del establecimiento y responsable de la salida. Los docentes deben prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al establecimiento, para que desde allí se informe a los apoderados acerca de la demora.

7. Se le solicitará al apoderado un número de teléfono en caso de emergencia y el profesor/a encargado/a llevará consigo los teléfonos de emergencia frente a cualquier eventualidad.
8. El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes, evitando concurrir a lugares que pudiesen ocasionar accidente.
9. En caso de que ocurra un incidente, en terreno, se deberá acudir al centro de urgencia más cercano.
10. El vehículo contratado por el docente y su grupo para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de tránsito, identificación del conductor, póliza y seguros pertinentes.
11. El docente al volver de la actividad, deberá presentar un informe a la Dirección sobre el desarrollo de la salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso al Director/a.
12. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad o dura más de un día, se hace necesario el acompañamiento de un comité de padres, madres y/o apoderados de familia.
13. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicado la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a lo establecido en Reglamento Interno.
14. El estudiante, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una Institución educativa, empresa, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

Previo al cumplimiento del protocolo y los requisitos antes mencionados, las salidas pedagógicas programadas dentro o fuera de la ciudad, serán presentadas por la Directora a la Dirección Provincial de Educación, mediante un oficio formal para su respectiva aprobación. Este oficio incluirá la fundamentación y detalles de la salida, responsables, cantidad de alumnos con sus cursos correspondientes y los detalles del transporte contratado.

7. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Faltas y su calificación

El Reglamento Interno del establecimiento considera diversos tipos de faltas, las cuales pueden caracterizarse según su nivel de gravedad en:

Falta Leve

Será considerada falta leve todo acto de indisciplina que sin provocar daño grave signifiquen, en algún grado, un deterioro de la escala de valores establecida dentro del Proyecto Educativo Institucional y el Perfil del Alumno (a).

Se considerará como falta leve:

- Inasistencia a clases si ningún tipo de justificación.
- Atrasos reiterados sin justificación.
- Presentarse a clases sin útiles de trabajo.
- Correr y gritar en los pasillos cuando se dirigen a biblioteca, a actos cívicos y al término de la jornada.
- Deterioro, no grave, causado intencionalmente a la infraestructura, equipos y/o material del establecimiento.
- Llegar atrasado (a) a las salas de clases al inicio y después de cada recreo.
- Disputas verbales entre compañeros y/u otras personas del establecimiento.
- No usar el uniforme establecido, sino hubiera una causa debidamente justificada.
- Descuidos del aseo y/o presentación personal.
- Utilizar cualquier tipo de aparato tecnológico (celulares, Tablet, laptops, etc.), sin previa autorización del profesor.
- Usar para fines no educativos el recurso de Internet que proporciona el establecimiento.

Los alumnos involucrados (as) en estas situaciones, a través de una conversación formativa, se comprometerán ante la mediación del profesional o funcionario correspondiente, con la participación de su apoderado si la situación lo amerita, a enmendar dicha conducta, compromiso que debe ser registrado en una hoja de vida.

El registro de 6 faltas en su hoja de vida, será motivo de una entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento, quién tendrá que citar al apoderado y comprometerlo al apoyo de enmendar las conductas negativas, si después de la entrevista al alumno incurriese nuevamente en 3 faltas leves, se procederá a una suspensión de 24 horas, previa conversación con el apoderado y el estudiante, deberá desarrollar tareas específicas al interior del Establecimiento Educativo, que contribuyan a enmendar dicha conducta.

Faltas Graves

- Saltar cercos de la escuela para salir o entrar.
- Desobedecer las indicaciones impartidas por Docentes, Directivos o por cualquier otro funcionario del establecimiento.
- Proferir groserías insultos, eructar intencionalmente, hacer gestos groseros o amenazantes dentro del establecimiento y/o de la sala de clases.
- Retirarse del establecimiento durante la jornada de clases sin autorización
- Traer videos revistas u objetos pornográficos al establecimiento.
- Dificultar o impedir de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de otro compañero.
- Realizar bromas que atenten con la integridad física o moral de compañeros y/o funcionarios del establecimiento.
- Abrir y tomar objetos personales de las mochilas de compañeros, como colaciones, materiales, etc.
- Hacer mal uso de los baños y sus implementos.
- Ingreso de bebidas alcohólicas, cigarrillos y/o consumo al interior del establecimiento.
- Causar daños intencionales a sus compañeros, personal, bienes del establecimiento, como así mismo, agresiones de carácter verbal que dañen la honra y dignidad de las personas.
- Falsificación de documentos tales como: justificativos, notas y firmas de sus apoderados para efectos de engañar a terceras personas.

Frente a las faltas anteriores se aplicará el procedimiento de la triangulación. Para el debido proceso, se contextualizará la falta y se determinarán las sanciones por parte de la Dirección, quedando registrada en la hoja de vida del alumno/a. Si el caso amerita una suspensión de 24 a 72 horas, previa conversación con el apoderado, el alumno (a), deberá desarrollar tareas específicas al interior del Establecimiento que contribuyan a enmendar dicha conducta, como realizar trabajos indicados y supervisados por un profesor, incluyendo trabajos de limpieza, mantenimiento o de otro servicio social en el establecimiento.

Faltas Gravísimas

- Agredir verbal, escrita o físicamente a alumnos, docentes, asistentes de la educación, manipuladoras de alimentos, inspector y auxiliar.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa, por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defecto físico, o cualquier otra circunstancia.
- Exhibir, transmitir o difundir por medio cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Pelear con un compañero(a) a golpes o con insultos, provocando lesiones físicas o psicológicas.
- Falsificar, modificar o adulterar de cualquier forma los Libros de Clases, archivos digitales, evaluación, comunicaciones de los profesores o apoderados y firmas del apoderado.
- Dañar físicamente a compañero, utilizando arma blanca o de fuego.
- Producir temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada u en otros derechos fundamentales a cualquier compañero, produciéndose esto en forma reiterada y ejerciendo asimetría de poder.
- Consumo y comercio de drogas y estupefacientes al interior del establecimiento.
- Participar como autor o cómplice en robos, a la propiedad del Establecimiento, compañeros, profesores u otras personas que desempeñen labores en él.

En estos casos las sanciones que se indican a continuación serán determinadas, previa instancia de mediación y triangulación y oído el Consejo General de Profesores, el Equipo de Gestión y/o el Consejo Escolar, procediéndose a notificar por escrito al respectivo apoderado para efectos de concurrencia y toma de conocimiento sobre la situación de su pupilo.

Se aplicarán las siguientes sanciones:

- Suspensión por 5 días.
- Terminar su año escolar asistiendo solamente a entregar trabajos, rendir pruebas y/o exámenes, cuando la falta así lo amerite.
- Jornada Parcial, en la que el apoderado deberá retirar al estudiante a las 11:20 horas.
- Matrícula condicional estableciéndose un compromiso escrito entre el Director/a del Establecimiento, el Apoderado y Estudiante involucrado.
- Cancelación definitiva de la matrícula cuando el delito exceda la competencia escolar, especialmente cuando es de tipo judicial y presente un riesgo real para la seguridad y protección de los restantes miembros de la comunidad escolar.

7.2. Medidas Disciplinarias y Formativas

Felicitación Oral: Cuando se reconoce verbalmente a un estudiante de un curso por un comportamiento esperado o actitud positiva.

Carta de Felicitationes: Es forma de estímulo frente a sus actitudes positivas y valores de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

Conversación personal y correctiva: Es una conversación formativa entre los estudiantes y el/la profesor/a, Encargada de convivencia u otro miembro de la comunidad que observó la falta del estudiante. Tiene por objetivo llamar la atención sobre su conducta inadecuada tanto al interior del establecimiento (aula, recreos, pasillos, biblioteca, comedor entre otros) y fuera de éste.

Amonestación verbal: Es una advertencia al estudiante que está repitiendo una falta y que si persiste en su comportamiento se tomarán otras medidas.

Registro en la hoja de vida del estudiante: Corresponde a una observación escrita en su hoja de vida realizada por los siguientes miembros de la comunidad educativa: profesores, equipo directivo, Encargadas de convivencia y equipo multidisciplinario (educadora diferencial, psicóloga, etc.) frente a la presencia y/o reiteración de una falta. Tiene como objetivo advertir al estudiante que está incurriendo en un acto que daña su compromiso con el proceso orientado a su desarrollo integral.

Comunicación escrita a los apoderados(as): Se enviará una comunicación escrita por miembros de la comunidad educativa: profesores, equipo directivo, Encargadas de convivencia y equipo multidisciplinario (educadora diferencial, psicóloga etc.) en la cual se informará de la falta realizada por el estudiante. Esta deberá ser firmada por el apoderado(a) como medio de verificación de que tomó conocimiento de la situación.

Dialogo reflexivo con el curso: Se realizará una conversación con el grupo curso con el fin de abordar una situación de “conflicto. Ella puede ser realizada por profesor/a jefe o el equipo de convivencia según la temática a abordar.

Entrevista con el estudiante: Es una conversación entre el estudiante y el/la profesor/a jefe o el equipo de convivencia según la temática a tratar. De esta forma se conocerá la versión de los hechos por parte de o los alumnas involucradas, siendo en esta instancia donde se determinan las responsabilidades en el conflicto y se evalúa la aplicación de otras medidas.

Citación a los apoderados(as): Será realizada a través de una comunicación escrita.

Arbitraje: Mecanismo de resolución de conflictos en el que una autoridad del establecimiento (Directora, Jefa de UTP, profesor, etc.) dirige un dialogo entre las partes y que tiene el objetivo de resolver el problema. Los estudiantes se someten a la resolución del árbitro, en donde ambas partes otorgan su opinión. Esto garantiza una resolución justa y equilibrada del conflicto. Este proceso debe quedar registrado en el leccionario o en libro de registro de entrevistas.

Entrevista apoderado(a)-estudiante con Encargada de Convivencia: Es una conversación entre el estudiante, el (la) apoderado(a) y la Encargada de Convivencia Escolar, la cual puede ser individual o en conjunto de acuerdo a la situación, con el fin de que tomen conocimiento de una falta grave o de una falta gravísima y de las medidas disciplinarias que se tomarán de acuerdo a la gradualidad de la falta.

Carta de Compromiso: Documento escrito en el cual se señalan las actitudes y/o los comportamientos a fortalecer por parte de la estudiante, estableciendo así un compromiso tanto con el alumno como con el apoderado(a), quien debe monitorear el cumplimiento de este. La carta de compromiso será realizada y supervisada por la coordinadora de convivencia del nivel correspondiente en un plazo que podría variar entre 30 y 60 días, de acuerdo a la gravedad de la falta o las faltas incurridas

Cabe señalar que durante este proceso, los estudiantes serán acompañados por la Encargada de Convivencia a fin de realizar un seguimiento y/o acompañamiento que apoye su proceso de superación.

Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc.”

Servicio pedagógico: Es una acción en tiempo libre de la estudiante en el cual podrá realizar actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. Esta actividad podrá ser asesorada por la Encargada de Convivencia, docente u otro miembro de la comunidad designado para ello.

Medidas reparatorias: Se consideran gestos y acciones que una “agresor/a” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo”.

Suspensión de clases: Separación temporal del estudiante de todas las actividades académicas y extracurriculares, en un plazo que puede variar entre 1 día a 5 días hábiles. Para ello se elaborará un trabajo formativo de acuerdo a las asignaturas que las estudiantes tengan en los días de suspensión. La aplicación de esta medida será realizada por el/la profesor/a jefe en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar. En el caso de los niveles de Educación Parvularia (pre kínder – kínder), la estudiante que presente conductas impulsivas, agresivas físicas y/o verbales, descontrol emocional u otro, de manera reiterada con cualquier miembro de la comunidad educativa será la Encargada de Convivencia quién informará a los padres y/o apoderados sobre las conductas presentadas por los estudiantes, para así establecer medidas

remediales y compromisos. En caso de ser necesario se les sugerirá a los padres y/o apoderados la derivación externa.

Acompañamiento y seguimiento: Estrategia preventiva que consiste en acompañar y dar seguimiento al rendimiento y/o conducta de aquellos alumnos que presentan dificultades. Apoderados, alumnos, profesor jefe y Encargada de Convivencia se reúnen, como mínimo una vez al mes, para evaluar el desempeño del alumno. Esta entrevista debe quedar registrada en el libro de clases.

Carta de Condicionalidad: Documento que comunicará el riesgo de cancelación de matrícula por incumplimiento a las normas establecidas en nuestro manual, debido a que el estudiante ha incurrido de manera reiterada en faltas gravísimas, sin un cambio de actitud y/o comportamiento solicitado a través de la carta de compromiso. El estudiante tendrá como plazo el año escolar en curso para replantearse las conductas negativas que obstaculizan su proceso de desarrollo integral. La carta de condicionalidad debe registrar todos los antecedentes e intervenciones realizadas previamente y ser firmada por apoderado/a, el estudiante, el/la profesor jefe y la Encargada Convivencia Escolar, notificando de esta medida a Dirección.

Cabe señalar que durante este proceso, los estudiantes serán acompañados por la Encargada de Convivencia a fin de realizar un seguimiento y/o acompañamiento que apoye su proceso de superación. Además el estudiante podrá ser derivado externamente para apoyar y reparar las conductas abordadas.

Cancelación de matrícula y expulsión: Son medidas excepcionales, a través de las cuales el establecimiento se reserva el derecho de no renovar la matrícula o expulsar a algún alumno(a) debido a que presenta una conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

7.3 Procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.

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

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Equipo de Convivencia y la Directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista la o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

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

7.4. Acciones consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

Como establecimiento consideramos que es fundamental incentivar el compromiso y motivación, reforzar la autoestima y la confianza de los miembros de la comunidad educativa.

En este sentido, se hace un deber destacar los esfuerzos y conductas ejemplares que durante el año evidencien los miembros de la comunidad educativa.

Se destacarán del modo que se expresa a continuación:

- Felicitación verbal ya sea de forma pública o privada.
- Anotación positiva en la Hoja de Vida, destacando la conducta.
- Reconocimiento público en Consejos y/o reuniones, destacando el comportamiento entre sus pares.
- Carta de felicitaciones del establecimiento.
- Entrega de Estímulos y/o Diplomas y/o Publicar en un cuadro de honor al estudiante, apoderado y funcionario.
- Reconocimiento de sus logros en el Informe enviado al hogar.
- Reconocimiento en Ceremonias de Premiación.

Anualmente, en la Cuenta Pública, se reconoce el desempeño de las personas que forman parte de la comunidad escolar, a través de los siguientes reconocimientos:

- Desempeño académico de los estudiantes.
- Responsabilidad y compromiso de docentes y asistentes de educación.
- Responsabilidad y compromiso de padres, madres y/o apoderados.

En la Ceremonia de despedida de 6° año se reconocerá a los estudiantes más destacados en las siguientes áreas:

- Actividades extraescolares.
- Asistencia y puntualidad de un 100%.
- Espíritu de superación y esfuerzo.
- Mejor compañero.
- Desempeño académico anual, al mejor promedio por curso.

7.5 Registro de observaciones en el Libro de clases

PROCEDIMIENTO:

- Las anotaciones deben ser redactadas de manera objetiva, relatando los "hechos", sin emitir juicios de valor ni percepciones personales, frente a la situación.
- La anotación se registra así: Falta Leve/Grave/Gravísima
- El/la estudiante tiene derecho a conocer las observaciones registradas en su hoja de vida.
- El apoderado debe asistir a informarse de las observaciones de su pupilo/a y dejar firmada la hoja de entrevista, como evidencia de que tomó conocimiento.
- Como escuela consideramos fundamental que nuestros estudiantes adquieran una adecuada autoestima, que les dé seguridad y optimismo para la construcción de su proyecto de vida. Por esta razón es primordial que se reconozcan las actitudes positivas de los/las estudiantes y se registren en el Libro de clases digital.

8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

8.1 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

FALTAS LEVES

Observación	Medidas disciplinarias y procedimientos	Responsable
Primeras faltas leves	Conversación formativa y registro en hoja de vida del docente de asignatura y/o Profesor/a Jefe.	Docente de asignatura y/o Profesor/a Jefe
Reiteración de la falta	Citar al apoderado, derivar a la Encargada de Convivencia Escolar y a Inspectoría, amonestación escrita, realizar acuerdos y compromisos.	Profesor/a, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector(a)
Faltas leves continuas o reiteradas.	Citación al apoderado por parte del profesor/a jefe. Evaluar junto a Encargada de Convivencia e Inspector/a, suspensión del estudiante por 1 día. Comunicar suspensión, primera e inmediatamente, vía telefónica, al apoderado.	Profesor/a, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector(a)

FALTAS GRAVES

Observación	Medida disciplinaria	Responsable
Primeras faltas graves	Amonestación verbal y escrita, y conversación formativa con Profesor/a jefe y/o Inspector/a. Evaluar la aplicación de medidas reparatorias atingentes al caso. Mediación Escolar y/o disculpas públicas, si corresponde.	Profesor/a, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector(a)
Reiteración de la falta	Citación al Apoderado. Evaluar junto a Inspector/a y/o Director, suspensión por 1 a 3 días. Comunicar suspensión, primera e inmediatamente, vía telefónica al apoderado.	Profesor/a, Encargada de Convivencia, Inspector(a)
Faltas graves continuas o reiteradas.	Citación al Apoderado. Nueva suspensión del estudiante de 1 a 5 días. El apoderado debe firmar el leccionario para ratificar que toma conocimiento de lo adoptado por el establecimiento. Encargada de Convivencia debe evaluar si se hace necesario tomar otras medidas, como por ejemplo derivación del caso a Psicólogo o institución externa, según sea el caso.	Profesor/a, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector(a), Directora, Consejo de Profesores.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Observación	Medida disciplinaria	Responsable
Primera falta gravísima	Amonestación verbal y escrita, diálogo correctivo y suspensión del o la estudiante de 3 a 5 días. Comunicar la suspensión, primera e inmediatamente, vía telefónica al apoderado y realizar citación para revisar situación	Profesor/a, Encargada de Convivencia, Inspector(a), Directora, Consejo de Profesores.
Reiteración de la falta	-Nueva suspensión de 3 a 5 días y citación al apoderado. Comunicar suspensión, primera e inmediatamente, vía telefónica, al apoderado - El apoderado debe firmar el acta para ratificar que toma conocimiento de lo adoptado por el establecimiento.	Profesor/a, Encargada de Convivencia, Inspector(a), Directora, Consejo de Profesores.
Faltas gravísimas continuas o reiteradas.	Comunicar al apoderado, primera e inmediatamente vía telefónica, la suspensión del estudiante y citarlo a la escuela. - Realizar investigación que tendrá por objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación del estudiante en dicho acto. La investigación no podrá durar más de tres días hábiles, a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas. Si se constatare que la infracción es	Profesor/a, Encargada de Convivencia, Inspector(a), Directora, Consejo de Profesores.

	<p>además un hecho que reviste carácter de delito, deberá ser denunciado a la autoridad pública competente. Si resulta efectivo el hecho, se evaluará la viabilidad de aplicar exámenes libres, es decir, que el estudiante tenga la posibilidad de terminar su año escolar en el establecimiento rindiendo exámenes fuera de la jornada regular, o en su defecto, el desarrollo de clases en otra dependencia. Solicitar por escrito mediante documento interno, la rendición de exámenes libres por parte del estudiante, o el desarrollo de las clases en otra dependencia, junto con la no renovación de la matrícula el próximo año escolar. Esto, con la finalidad de prevenir nuevos incidentes que atenten de manera gravísima a la Convivencia Escolar, disminuyendo los riesgos y protegiendo el bienestar de los demás estudiantes. Revisar los antecedentes y si se aplica, propone esta medida al Consejo de Profesores. Mediante acta firmada se aprueba o no la medida disciplinaria por unanimidad de los docentes presentes. Si no la aprueba, deben corregir o proponer medidas contenidas en este Reglamento. Nueva citación al apoderado, se le comunica la medida disciplinaria. El apoderado debe firmar el leccionario para ratificar que toma conocimiento de lo adoptado por el establecimiento. En caso de que la medida sea la rendición de exámenes libres o jornada parcial, el estudiante con su apoderado debe recibir calendarización de las pruebas y trabajos, además de coordinar entrega de material, guías de trabajo u otros, para que continúe sus estudios.</p>	
--	---	--

8.2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

El objetivo del protocolo (**Anexo 13 - 14**) es consensuar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones. Para ello estipula el procedimiento a seguir en cada caso y será de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar.

Estrategias de prevención

- Realizar Diagnósticos de medición del nivel de violencia, en distintos cursos, especialmente en aquellos que, debido a su cambio etario o liderazgos, sean más proclives a presentar conductas de maltrato.
- Designar a Profesores, (especialmente Profesores jefes) e Inspectores, que registren y/o solucionen tempranamente situaciones que pueden derivar en violencia.
- Observar comportamientos de los estudiantes, durante los recreos, ya sea de parte de Inspectores o Docentes.
- Buscar apoyo en Apoderados que designen los Centros de Padres y el Consejo Escolar, tanto para diagnosticar como para prevenir conductas violentas desde los hogares.
- Incorporar en Unidades de Aprendizaje el tema de “bullying”.
- Fomentar buenos modales, tales como: saludo, despedida, por favor, con permiso, gracias, con el fin de generar un clima amistoso y favorable, que permita consolidar buenas relaciones humanas.
- Promoción en los estudiantes, padres, docentes y en la comunidad general, conciencia por la importancia de tomar en serio esta problemática y cómo reconocerla.
- Fomentar un diálogo abierto con los estudiantes acerca del acoso y la intolerancia, mediante asambleas o foros “anti-bullying” y así dejar que ellos propongan ideas y discutan soluciones a los problemas. De esta manera, ningún alumno se sentirá ajeno a la problemática.
- Realización de juegos de roles explicándole a los estudiantes cómo ponerse en el lugar del otro y ayudarse mutuamente a alzar la voz en contra del abuso de sus compañeros.
- Generación de un ambiente inclusivo, seguro y tolerante en el aula, esencial para que los estudiantes sientan que su identidad es respetada y valorada. Como docente, mostrar una actitud abierta a los estudiantes, de manera que ellos entiendan que pueden confiar si están sufriendo situaciones de hostigamiento o violencia.
- De la misma manera que las víctimas, los niños responsables del bullying deben recibir atención y ayuda para disminuir su conducta agresiva.
- Asegurar la supervisión permanente, de adultos, en todas las actividades de la vida escolar.

8.3. Consejo Escolar

La constitución, funcionamiento y facultades del Consejo Escolar establecido en la Ley N° 19.979 se rigen por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el reglamento, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- ✓ El Director/a del establecimiento, quien lo presidirá
- ✓ El sostenedor o un representante designado por él, mediante documento escrito.

- ✓ Un/a docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por estos.
- ✓ Representante de los Asistentes de la Educación del Establecimiento.
- ✓ El presidente/a del Centro de Padres y Apoderados.
- ✓ Presidente/a del Centro de Estudiantes.

Este consejo tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y se reunirá 3 veces en el año, siendo la primera reunión de planificación y la última para aprobar el informe de gestión (cuenta pública) que debe rendir la Dirección.

El Consejo Escolar será informado a lo menos de las siguientes materias:

- b) Los logros de aprendizaje de los estudiantes
- c) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- d) El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- e) Cada cuatro meses, del informe de ingresos efectivamente percibido y de gastos efectuados.

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

- b) Proyecto Educativo Institucional.
- c) Programación Anual y Actividades extracurriculares.
- d) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- e) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento, perjuicio de anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- f) La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

Los Consejos Escolares no intervendrán en materias Técnico-Pedagógicas o Administrativas.

8.4. Del Encargado de Convivencia Escolar

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

8.5. Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Como establecimiento educacional con Reconocimiento Oficial, se cuenta con un “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, cuyo propósito es orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes. **(Anexo 15)**

8.6. Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento

Participar en un establecimiento educacional es integrarse activamente en la comunidad escolar con el fin de aportar a un objetivo compartido por todos: el mejoramiento de la calidad de la educación. La participación incluye múltiples formas (instancias formales e informales) en que se puede ser un aporte, entendiéndose la participación como un proceso de involucramiento de los distintos actores de la comunidad escolar en las decisiones y acciones que los afectan a ellos o a su entorno. Esta puede darse de manera individual u organizada (Unicef, 2005). En forma individual, todos los(as) estudiantes tienen el derecho a exponer ante Dirección o los docentes del establecimiento, aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, ya sea de manera verbal o por escrito.

Las instancias de participación, en el establecimiento, son las siguientes:

Centro de Alumnos: es la organización formada por todos los estudiantes de tercer a sexto año básico de enseñanza básica. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos y proyectos educativos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción.

Esta organización funcionará de acuerdo al reglamento del Centro de Alumnos, aprobado cada año.

Centro de Padres y Apoderados: El Centro de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del establecimiento y se regirá según reglamento del Centro de Padres y Apoderados, aprobado cada año.

Consejo de Profesores: Es un organismo técnico, de carácter consultivo en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Estarán integrados por Docentes Directivos, Técnicos Pedagógicos, Docentes y Asistentes Profesionales del Establecimiento. Funciona obligatoriamente una vez al mes.

Consejo Escolar: Es un estamento que promueve la participación de las comunidades educativas a través del diálogo abierto entre todos los actores que las componen.

Comité de Seguridad Escolar: es un instrumento que aporta, de manera sustantiva, al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Equipo de Gestión: Es un estamento de la organización que tiene como objetivo planificar, animar, articular, coordinar y orientar a la Comunidad Educativa, para el logro de los objetivos institucionales.

8.7 Redes de Apoyo

Es política del establecimiento mantener permanente contacto con organismos comunales tales como: Carabineros, Bomberos, Juntas de Vecinos, OPD, PDI, y toda institución que brinde colaboración en la formación integral de los alumnos. La relación escuela – institución se concretiza por medio de visitas, charlas, seminarios, concursos, encuentros, entre otras.

9. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS

Derechos

- Se reconocen como derechos todos los establecidos en la Declaración de los Derechos Humanos, los que establece el Estatuto Docente y Código del Trabajo, según corresponda.
- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna.
- Participación en la elaboración de los instrumentos de gestión.

Obligaciones

- Adhesión al P.E.I del Establecimiento.
- Uso del lenguaje adecuado y correcto en la relación con los alumnos (as), compañeros de trabajos, jefes superiores, con los subalternos y ante el público en general.
- Desempeñar el trabajo permanente durante toda la jornada que le corresponde por contrato.
- Seguir las normas impartidas por el Equipo Directivo del establecimiento.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Brindar un trato respetuoso a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Firmar el libro de asistencia diaria en forma oportuna, veraz y personalmente según modalidades establecidas por la Dirección del Establecimiento.

- Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar y poner en práctica las normas establecidas en él.

Prohibiciones

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causas justificadas o sin la debida autorización.
- Queda prohibido a todo a trabajador ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose determinadamente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
- Fumar en presencia de los estudiantes o en cualquier parte del establecimiento.
- Dormir en el lugar de trabajo.
- Hacer uso del celular durante el horario de trabajo, excepto si una situación personal o familiar lo amerita.
- Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- Realizar cualquier actividad que pudiese ser peligrosa para la salud e integridad física de los alumnos (as).
- Utilizar o portar cuchillo cartonero y silicona al interior del aula y en espacios donde se encuentren presente los estudiantes.
- Alterar el registro de horas de llegada propias, de algún trabajador o el registro de horas de salida.
- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones o dependencias del establecimiento.
- Salir del establecimiento durante las horas de trabajo sin permiso de la Directora o Jefa de UTP.
- Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de las labores o que menoscabe el orden o disciplina de la escuela.
- Utilizar la infraestructura de la dependencia del establecimiento en beneficio personal.
- Realizar actividades ajenas, que no sean las propias de la función educacional o de trabajo, o aquellas que le asigne la Directora.
- Firmar libros de asistencia con anterioridad a las horas de trabajo.
- Realizar actividades orientadas a propagar, directa o indirectamente, alguna tendencia político partidista dentro del establecimiento.
- Dar información, a personas extrañas al establecimiento, sobre asuntos de trabajo sin autorización de la Dirección.
- Adulterar, retener y/o destruir documentos y materiales de servicio.
- Recibir y/o ofrecer donativos o actos que produzcan dinero para beneficio personal dentro del establecimiento.

De los Permisos

El trabajador podrá solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos debidamente justificados hasta por (6) días hábiles en el año calendario con goce de remuneraciones.

Para los docentes estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, solicitados con 48 horas de anticipación, y en caso extremo con 24 horas, directamente a la Directora del Establecimiento o quién subrogue. Debe dejar permiso firmado y guías de trabajo para los estudiantes. Estos permisos serán concedidos o denegados por la Directora del Establecimiento.

Sin la debida autorización, el docente no podrá abandonar el establecimiento.

Para los Asistentes de Educación los permisos podrán fraccionarse por días o medios días, solicitados con 48 horas de anticipación, y en caso extremo con 24 horas, primero a la Directora del Establecimiento, para que ésta lo solicite al Daem.

Sin la debida autorización, el Asistente de Educación no podrá abandonar el establecimiento.

Los permisos diarios administrativos no podrán exceder de dos días seguidos.

De las Inasistencias.

El funcionario del establecimiento en caso de ausencia imprevista deberá comunicar dicha falta al inicio de la jornada de trabajo, es decir antes de las dos primeras horas de clase, posteriormente, la Directora del plantel tendrá la facultad de autorizar un permiso con o sin goce de remuneraciones previa conversación con el afectado o afectada.

En el caso del Asistente de Educación, la Jefa del Departamento de Educación, procederá de la misma forma autorizar un permiso con o sin goce de remuneraciones previa justificación del afectado o afectada.

10. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

10.1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

El presente Reglamento Interno regirá por periodos sucesivos de 1 año y se verá revocado por las sucesivas revisiones y modificaciones hechas cada año por la Dirección en conformidad a la legislación vigente y/o cambios en la organización del establecimiento.

Toda modificación o actualización al presente reglamento deberá cumplir con las correspondientes disposiciones legales y la participación de la comunidad escolar.

Una vez modificado, el presente reglamento interno, la Directora de la escuela informará al Consejo de Profesores, Centro de Padres y al Consejo Escolar, entregándoles una copia actualizada.

10.2. DIFUSIÓN

El Reglamento Interno y sus modificaciones deben ponerse en conocimiento de la comunidad escolar a través de los siguientes procedimientos:

- A los padres durante proceso de matrícula o posterior a este, recepcionando el documento bajo firma en Ficha de Matricula.
- A los estudiantes a través de lecturas y análisis en Orientación y/o Consejos de Curso.
- A funcionarios en jornadas de reflexión durante el año escolar, como también distribuyéndolo en forma digital y/o impreso.
- Página WEB y SIGE.
- Al Consejo Escolar y Centro de Estudiantes a través de presentación digital e impresa.

También debe ser ubicado en Biblioteca y Secretaría.

10.3 ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia el 1 de mayo de 2023 y se regirá por periodos sucesivos de 1 año.

ANEXOS

ANEXO 1

**AUTORIZACION DE SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO
AÑO 2023**

Don/Doña _____

R.U.N _____, como padre/madre o apoderado.

Autorizo a mi hijo(a)

A salir fuera del establecimiento para poder participar de las distintas salidas pedagógicas, actividades complementarias y extraescolares que se realicen dentro del año escolar 2023

Firma o timbre institucional

Firma del Apoderado

ANEXO 2**PROTOCOLO ACERCA DEL USO DE CELULARES, COMPUTADORES U OTROS ELEMENTOS TECNOLÓGICOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES**

El celular y otros aparatos tecnológicos, en la sala de clases, actos, en reuniones y/o encuentros propios del quehacer pedagógico, actúan, muchas veces, como elementos interferentes, por lo cual no hemos visto en la necesidad de incorporarlo en el Reglamento Interno.

Para aclarar algunos puntos sobre este asunto se considera lo siguiente:

- El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio.
- Los estudiantes podrán portar sus celulares al interior de la escuela, pero no podrán hacer uso de los mismos, ya que cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia, se realizará a través del teléfono fijo y/o celulares institucionales.
- En el establecimiento el equipo deberá permanecer en modo de vibración o silencio, de lo contrario si un estudiante es sorprendido haciendo uso del celular durante el horario de clases o en otra circunstancia, se le será requisado, debiendo ser retirado personalmente por el apoderado en las oficinas de la Dirección. Si sucede por segunda vez, el celular será requisado, caducando el permiso para traerlo en forma DEFINITIVA.
- Las alarmas de las aplicaciones, mensajes y llamadas son una gran fuente de distracción, y no sólo para el propietario del aparato, sino también para todos los que están alrededor. Por ello, el celular debe quedar en modo silencioso para que esos sonidos no sean reproducidos.
- Tal como los celulares, se aplicará el mismo criterio para otros elementos tecnológicos.
- En cuanto a los funcionarios, estos deben mantener en modo de silencio el teléfono celular, durante el tiempo de clases, reuniones y actos. Sólo se podrá contestar cuando alguna situación particular y familiar lo amerite.
- Durante los períodos de recreos o almuerzo los estudiantes podrán utilizar los celulares, como una forma de entretenimiento y comunicación sana. No podrán utilizar el celular para realizar fotografías, imágenes y grabaciones, ya sea de compañeros, funcionarios del colegio o de situaciones que ocurran dentro del establecimiento.

Específicamente, respecto a los computadores personales, como netbook, notebook y otros similares, se deberá considerar lo siguiente:

- Los computadores personales y otros similares de los alumnos pueden ser traídos, siempre y cuando hayan sido solicitados para alguna actividad específica. De lo anterior se desprende que no podrá traer el computador, si no ha sido solicitado formalmente por el establecimiento.
- Los computadores que sean ocupados para otras actividades distintas a las escolares, serán retirados y entregados personalmente a los apoderados, no pudiendo traerlo más a la escuela.
- Excepciones: los alumnos que con debida anticipación soliciten el uso de elementos tecnológicos, para una sana recreación, podrán hacerlo durante los recreos, pero no encerrados en las salas de clases o en espacios a escondidas del personal del establecimiento. Ejemplos concretos de actividades recreativas serán: escuchar música, leer libros electrónicos, divertirse a través de videojuegos no violentos, revisar correos, etc.
- En cuanto a los ordenadores del establecimiento, queda prohibido instalar Facebook, Instagram, Twitter u otras redes sociales.

Graduación de las faltas:

Falta leve: se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor o inspector infringiendo la norma de restricción del uso de celular por primera vez. Se le consignará una observación en su hoja de vida y se le entregará el aparato al final de la jornada escolar por parte del Inspector General.

Falta grave: se considera falta grave cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor o inspector infringiendo la norma de restricción del uso del celular por segunda vez. También es falta grave el negarse a apagar, guardar o entregar su celular. Además, se considera falta grave cuando el alumno usa un aparato electrónico para cometer fraude en la realización de pruebas o trabajos que son evaluados con nota, ya sea copiando, tomando, enviando o recibiendo fotografías y/o solicitando información a terceros sin autorización del profesor, etc.

Falta gravísima: se considera cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, profesor o inspector infringiendo la norma de restricción de uso de celular por una tercera vez y cuando hace pública grabaciones o fotografías causando perjuicios a un miembro de la comunidad escolar o al buen nombre de la institución.

ANEXO 3**Protocolo de creación y uso de grupos de WhatsApp**

1. Cada curso podrá crear un grupo de WhatsApp, administrado por el/la profesor/a jefe.
2. Sólo podrán ser participante del grupo aquellos apoderados del establecimiento.
3. El grupo se utilizará sólo para transmitir información relevante del curso, no de caso particulares.
4. Cada integrante del grupo, deberá identificarse con nombre y apellido.
5. Si surge algún conflicto con algún integrante de la comunidad educativa se prohíbe utilizar esta red social para comentar o dar solución al conflicto.
6. Queda prohibido compartir fotos, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad escolar.
7. Queda prohibido difundir información falsa o entregar interpretaciones de situaciones ocurridas.
8. Queda prohibido que algún estudiante sea integrante del grupo.
9. No se podrá discutir, criticar, menoscabar, insultar o faltar el respeto entre los miembros de grupo o algún integrante de la comunidad educativa.
10. Los grupos de WhatsApp se utilizarán para gestionar temas de carácter educativo, no de carácter personal, político y/o religioso.
11. El horario para utilizar el WhatsApp será hasta las 17:00 horas, de lunes a jueves y viernes hasta las 14 horas. No se podrá utilizar después de ese horario, ni tampoco fines de semana o días festivos.
12. Toda información entregada por este medio es de absoluta responsabilidad de los integrantes del grupo de WhatsApp.
13. Si los padres, madres y apoderados crean un grupo, este será de responsabilidad de quienes lo administran y el establecimiento no se involucrará en situaciones que surjan de la participación en el grupo.

ANEXO 4

**REGISTRO
VISITAS DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO**

Fecha: _____

Nombre	Profesión u ocupación	Firma

Motivo de la visita:

--

Acuerdos o resultados:

--

I. Funcionario Establecimiento:

Nombre	Firma

ANEXO 5

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
Año 2023

Nombre establecimiento	Escuela Boca Lebu
RBD	5028-8
Dependencia	Municipal
Nivel que imparte	Pre Básica a 6º año
Matricula	203 estudiantes
Comuna, Región	Lebu, Bío Bío
Nº de pisos	1
Nº de subterráneos	0
Superficie construida	1609,8 m²
Capacidad máxima de ocupación	210 estudiantes

INTRODUCCION

“Hacia una cultura de la prevención”

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe estar plasmado en el Proyecto Educativo Institucional.

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, mediante Rex.Nº51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

Constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales; el primero de ellos la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional, y el segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

El Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela Boca Lebu de la comuna de Lebu, contiene los objetivos, roles, funciones, procedimientos y protocolos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes que promueven la prevención y la seguridad de las personas que interactúan en la institución, asimismo establece las actuaciones de los responsables de cautelar que se cumpla a cabalidad este plan de seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Docentes	22
Asistentes de la Educación	16
Asistentes Profesionales de la Educación	6
Personal apoyo Pro empleo	4
Estudiantes	203
Manipuladoras	2
Total	253

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

	Si - No	Cantidad
Extintores	si	13
Gabinete red húmeda	si	3
Red seca	no	-
Red inerte	no	-
Iluminación de emergencia	si	13
Altoparlantes	si	-
Pulsadores de emergencia	no	-
Detectores de humo	Si	1

OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en el establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altosparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altosparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	Estamento	Cargo	Rol
Mylene Paul Lizana	Directivo	Presidenta del Comité de Seguridad	Cautelar el cumplimiento íntegro y cabal por parte de los funcionarios, estudiantes, padres y apoderados, de las acciones que defina el Comité
Anita Chávez Cárcamo	Asistente de la educación	Coordinador General	En representación de la directora coordinará todas las acciones que implemente el Comité.
Esteban Villagrán Villagrán	Docente	Representante de los docentes	Contribuirá con la propia visión estamental en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y comunicará e instruirá a quienes representa.
Lilian Chaparro Paredes	Centro de Padres	Representante de los Padres y Apoderados	Contribuirá con la propia visión estamental en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y comunicará e instruirá a quienes representa.
Mariela Fierro Chaparro	Asistente de la Educación	Representante de los asistentes de la educación	Contribuirá con la propia visión estamental en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y comunicará e instruirá a quienes representa

COORDINADOR GENERAL

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar emergencia.
- Decretar la evacuación parcial o total.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia.

- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACION

IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA

- Toque de timbre o campana corto y repetitivo, (primera alarma) solo en caso de sismo.
- Toque de timbre o campana largo y constante, (segunda alarma) después de sismo y para simulacro de salida a zonas de seguridad; y salida en caso de incendio.

Al escuchar la alarma de evacuación:

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- Conservar y promover la calma.
- Todos deberán obedecer la orden del Coordinador general.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No correr, no gritar y no empujar.
- Obedecer las instrucciones
- No regresar para recoger objetos personales.
- Procurar ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Si hay humo o gases en el camino, proteger sus vías respiratorias y si es necesario avanzar agachado.
- Usar el extintor sólo si conoce su manejo.
- Si se debe evacuar durante las clases con los estudiantes, salir con el libro de clases. Al llegar a la Zona de Seguridad pasar la lista de curso para asegurarse que todos están presentes
- Una vez en la zona de seguridad, permanecer ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

EN LA SALA DE CLASES:

- El/la primer/a estudiante abre la puerta.
- Los/las estudiantes se ubican debajo o al lado de las mesas.
- Se protegen de los vidrios.

- Cubren sus cabezas y cuerpo al costado o debajo de la mesa.
- El profesor/a se protege debajo su escritorio.
- Se preparan para desalojo de la sala.

DURANTE EL RECREO Y ALMUERZO:

- Los estudiantes y profesores ocupan zonas de seguridad más cercanas procurando ir a las zonas designadas a su curso.
- Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos o encargados acerca de dónde ir.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

- Mantener la calma.
- Avisar de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilizar hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si se está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandonar el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- Impedir el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, dirigirse en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recordar que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ Disponer estado de alerta y evaluar la situación de emergencia.
- ✓ Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilizar hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dar la orden de evacuación.
- ✓ Si se recibe la información de un foco de fuego, evaluar de acuerdo a los datos entregados.
- ✓ Disponer para que corten los suministros de electricidad y gas.

- ✓ De ser necesario, contactarse con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- ✓ Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- ✓ Cerciorarse de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- ✓ Ordenar al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- ✓ Dirigirse en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- ✓ Evaluar si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- ✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- ✓ Recordar a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Todos los usuarios del establecimiento

Durante el sismo	Después del sismo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener la calma y permanezca en su lugar. ▪ Alejarse de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. ▪ Buscar protección debajo de escritorios o mesas. ▪ Agacharse, cubrirse y afirmarse. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez que finalice el sismo esperar la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. ▪ Seguir las instrucciones del coordinador. ▪ Evacuar sólo cuando se lo indiquen, abandonar por la ruta de evacuación autorizada y apoyar a personas vulnerables. ▪ No perder la calma. ▪ Recordar que al salir no se debe correr. ▪ Evitar el uso de fósforos o encendedores. ▪ No reingresar al establecimiento hasta que se le ordene.

Coordinadora general

Durante el sismo	Después del sismo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener la calma. ▪ Disponer que se corten los suministros de electricidad y gas. ▪ Ponerse en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.). ▪ Protegerse debajo de escritorios o mesas, agacharse, cubrirse y afirmarse. Esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras, en ese caso deben evacuar inmediatamente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez que finalice el sismo, dar la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias. ▪ Promover la calma. ▪ Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento. ▪ Recordar a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Avisar de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Alejarse del lugar.
- En caso que se indique, seguir el procedimiento de evacuación.

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

El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

- Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilizar teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dar aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se indique, proceder a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACION

En caso de sufrir una inundación en el establecimiento o parte de él, producto de fenómenos naturales o bien; debido a fallas en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento de sus instalaciones, planteamos las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- El personal de mantención deberá revisar las instalaciones afectadas, para realizar las reparaciones.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

PLAN DE ACCION

Acción	Actividad	Responsable	Evidencia	Fecha
Diagnóstico de la seguridad de la escuela	Se elaborará un diagnóstico para enfrentar una eventual crisis de seguridad, identificado riesgos, problemas y peligros.	Encargada de Seguridad escolar más integrantes del comité.	Informe de diagnóstico	abril
Difusión del Plan de seguridad escolar	Socializar el plan con toda la comunidad educativa	Encargada de seguridad	Registro fotográfico, actas de asistencia a reuniones y registro de página web.	Abril-junio
Simulacro de evacuación a las distintas emergencias	Realizar mensualmente simulacros de evacuación de los diferentes tipos de emergencia	Comité de seguridad escolar	Registro fotográfico es informes de las actividades realizadas	Trimestral
Actualización permanente de los diarios murales del colegio	Incorporar periódicamente información de temas del PISE, y todo material relacionado con seguridad escolar	Comité de seguridad escolar	Diarios murales	Mensual

TELEFONOS DE EMERGENCIA

Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Plan Cuadrante	968091849
Investigaciones	134
Hospital	41-2511160
Consultorio	41-2519360
Armada	137

ANEXO 6

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

En el marco de la Convención sobre los Derechos de los Niños ratificada por Chile en el año 1990, la cual se rige por cuatro principios fundamentales: "la no discriminación", "el interés superior del niño", "su supervivencia", "desarrollo y protección" y además "participación en las decisiones que los afecten", Así mismo el establecimiento en su afán de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de todos los alumnos y alumnas y en reconocimiento de su Rol de garante de los derechos del Niño ha desarrollado el siguiente protocolo de acción que busca informar y estructurar los procesos de detección, atención y denuncia de las distintas situaciones que se consideran vulneración de derechos del niño y la niña.

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

- Abuso sexual.
- Violación.
- Sustracción de menores.
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil.
- Explotación sexual infantil.
- Lesiones en todos sus grados.

Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los NNA, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente, Ley 20.084. También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento.

TIPOLOGIAS DE VULNERACIÓN

NEGLIGENCIA	<p>La negligencia es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.</p>
MALTRATO PSICOLÓGICO	<p>Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.</p>
ABUSO SEXUAL	<p>Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar su consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación del acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico o violación.</p> <p>Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.</p>
MALTRATO FISICO	<p>Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave.</p> <p>Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.</p>

Indicadores de negligencia:

- ✚ Alimentación: Alimentación Inadecuada (desnutrición/ obesidad)
- ✚ Vestuario: ropa sucia o inadecuada para el clima y/o para la edad
- ✚ Vivienda: que no cubra las necesidades esenciales del niño/a
- ✚ Salud: No brindar atención médica básica (enfermedades reiteradas sin tratamientos, sin control sano)
- ✚ No brindar protección y exponer a situación de peligro o riesgo: ausencia de un adulto en el hogar, ser retirado por un adulto bajo efecto de drogas o alcohol.
- ✚ Falta de higiene: corte y limpieza de uñas, partes del cuerpo con falta de aseo, pediculosis, hongos en cualquier parte del cuerpo, caries, irritaciones.

DETECCIÓN

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser permanente. En este sentido, cobra relevancia el rol de los distintos actores de la comunidad escolar, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo son los encargados de informar oportunamente de la situación al responsable.

- Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
- Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
- La docente y/o asistente de educación debe informar inmediatamente a la Dirección, con el objetivo de abordar la situación y realizar la derivación cuando corresponda a las redes que trabajan con el establecimiento escolar (OPD, Prosam Hospital Santa Isabel de Lebu, Cefam, entre otros).
- Es importante que la Directora, Encargada de Convivencia Escolar o Asistente Social entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño y/o modalidad, entre otros.
- En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la Directora o responsable del establecimiento, debe trasladar al niño(a) al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.
- Dentro de esta fase, se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas, para lo cual la Directora o responsable deberán hablar con la familia, lo cual se debería dar en los casos de gravedad y/o situaciones constitutivas de delito. El objetivo de esta

instancia es entregar información acerca de todas las acciones realizadas, como, por ejemplo, traslado al centro asistencial, convocatoria a entrevista y sus motivos, entre otras, de modo de establecer una alianza con la familia para considerar ayudas de especialistas externos.

- La Trabajadora Social irá realizando seguimiento de la situación familiar del niño y realizando entrevistas tanto con la familia como con los especialistas externos.

INTERVENCIÓN

Entrevista en profundidad con la familia: Esta nos permite conocer el contexto del estudiante y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con adulto(a) responsable del niño(a). También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en pos del bienestar de estos. Esta acción puede ser liderada por la Director/a en casos de gravedad o Trabajadora Social en conjunto con la docente.

Derivación a equipos de especialistas externos tanto para el alumno (a) y su familia: Cuando se realice una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño(a). A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución. La derivación debe ser realizada por la Director/a, Encargada de Convivencia Escolar o Trabajadora Social.

Judicialización de casos: Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:

En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos constitutivas de delito o violencia intrafamiliar, como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de INFORMAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Tribunales, Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal.

El o la funcionario/a que evidencia (observe o reciba el relato) de una situación constitutiva de vulneración de derechos, debe comunicar a la Directora y posteriormente informar a los órganos correspondientes, señalados anteriormente.

En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o niña, como pueden ser: ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a), consumo problemático de drogas en el adulto responsable

del niño(a), falta de adherencia por parte de la familia a entrevistas y derivaciones a equipos de apoyo, etc., el establecimiento presentará oportunamente un requerimiento de Medida de Protección a favor del estudiante en el tribunal de familia o fiscalía correspondiente.

Estrategias de seguimiento y prevención

Talleres educativos para padres

Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos(as). Se entregan herramientas para generar espacios de crianza centrados en el bienestar del niño o niña.

Estrategias dirigidas hacia el estudiante

Acogida y contención: Es relevante que la escuela mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo. Asimismo, debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está vivenciando.

Observación en aula: Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el niño o niña que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos. Esta acción debe ser realizada por la profesora jefe.

Registro en Leccionario: Corresponde a un registro sistemático del estado actual del alumno/a respecto a las condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del niño(a), rol del apoderado u otro antecedente que se considere relevante.

Entrevista con familia

Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia, entre otros aspectos

ANEXO 7

Protocolo de actuación frente vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad

INTRODUCCIÓN

1. Si un funcionario, estudiante y/o apoderado sospecha que algún Alumno/a está siendo vulnerado en los derechos relacionados en la esfera de la sexualidad, debe:

- Informar al Director/a o al profesional a cargo del establecimiento.
- La Encargada de Convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, revisar el libro de clases, entrevistar al profesor Jefe, etc.
- Informar al apoderado: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/al sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
- Si la situación lo requiere conversar con el niño/a, considerando las siguientes sugerencias:
 - Si un niño/a entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
 - Mantenerse a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
 - Hacer todo lo posible por ser empático y mantener una actitud tranquila.
 - Procurar que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpir, no presionar, no hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
 - Intentar transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - No cuestionar el relato del niño. No enjuiciar.
 - No inducir el relato del niño/a con preguntas que sugieran quién es el responsable de la vulneración de sus derechos.
 - Si el niño/a no quiere hablar, no presionar. Respetar su silencio.
 - Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

2. Qué hacer frente a la certeza de maltrato infantil y/o de abuso sexual

- Si existen lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño relata que fue agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc., trasladarlo en forma inmediata a un centro asistencial para que sea examinado. Actuar como si se tratara de un accidente escolar.

- Informar a la familia.
- El Director/a, docentes o asistentes de la educación, obligatoriamente, informan a Tribunales, Carabineros, PDI o Ministerio Público, dentro de las primeras 24 horas. Si la familia no garantiza la protección y cuidado del niño/a solicitar una medida de protección, dentro de las primeras 48 horas.

3. Si es un/a Funcionario/a de la Escuela:

- Inmediatamente conocida una vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio.
- El Director/a, obligatoriamente, informa a Tribunales, Carabineros, PDI o Ministerio Público, dentro de las primeras 24 horas.
- El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo los procesos disciplinarios que correspondan.
- El Director/a deberá remitir la información al Jefe/a del DAEM.
- La Directora deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

- Se informa al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien informa al Director/a.
- Director/a, equipo directivo y profesionales competentes del establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.
- Una vez corroborado el hecho, se procede a informar a Tribunales, Carabineros, PDI o Ministerio Público, dentro de las primeras 24 horas.
- Informar al DAEM, para que éste esté al tanto de la situación y tome las medidas correspondientes.
- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- Citar a los apoderados/as involucrados e informar sobre los hechos.

Acciones preventivas

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al establecimiento como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en puerta de entrada).
- Realizar talleres y/o charlas a alumnos/as, funcionarios y apoderados, para fomentar la prevención del abuso sexual.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorio de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, Comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con visibilidad desde el exterior (ventanas).
- Solicitar a los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al establecimiento y al apoderado/a.

ANEXO 8

AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Por este medio, autorizo al funcionario/a encargado/a:

..... a

que administre los medicamentos a mi hijo/a, pupilo:

.....

Nombre del medicamento

Dosis del medicamento a ser administrado.....

Frecuencia con la que se debe administrar.....

Nombre del médico que autoriza el medicamento.....

Fecha de la receta médica/prescripción.....

Dosis del medicamento entregado.....

Funcionario responsable:

Nombre del/de Padre/Madre/Apoderado(a).....

RUN.....

Teléfono.....

Fecha:.....

Firma:

Firma
Funcionario responsable

ANEXO 9

AUTORIZACIÓN PARA USO DE FOTOGRAFÍAS E IMAGENES AUDIOVISUALES

Comuna	Lebu
Escuela	Boca Lebu

El padre, madre y/o apoderado que firma este documento autoriza el uso de imagen audiovisual y fotografías de su hijo/a y/o pupilo para difusión y prensa asociada a la Escuela Boca Lebu, en medios digitales, páginas web y redes sociales de nuestro establecimiento.

Estas imágenes además podrían ser enviadas a medios de comunicación regional como prensa escrita, tv, medios digitales, páginas web de radios locales y otros.

Nombre estudiante	
Run	

Nombre apoderado/a	
Run	
Firma	

Mylene Paul Lizana
Directora

ANEXO 10

Protocolo de Respuesta a situaciones Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes

INTRODUCCION

Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

En el marco de este documento, 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).

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. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)¹.

Por su parte, la regulación emocional es aquella 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)². Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)³. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018). En el proceso de regulación emocional están presentes tanto

respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

ETAPA INICIAL

Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje); en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música.

¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme a edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere **“acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva**, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorial motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

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

c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.
- Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

d) Información a la familia v/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de **acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a.** Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de **inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros**, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde

dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de procedery, en acuerdo con el padre, madre y/o apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

* Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

* En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo:

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

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

**BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y
CONDUCTUAL (DEC)**

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/___
fin.....

Duración: Hora de inicio...../Hora de

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 profesional y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre Rol que ocupa en la intervención

- 1.- Encargado
- 2.- Acompañante Interno
- 3.- Acompañante externo.....

4.- Identificación padre, madre y/o apoderado y forma de contacto:

Nombre:
.....

Celular:
.....

Otro teléfono:
.....

Forma en que se informó oportunamente al padre, madre y/o apoderado (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 Cómo 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 educacional 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:

ANEXO 11

PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL ORDEN E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario”.

El orden y limpieza son fundamentales para crear un ambiente laboral seguro y grato. El orden en la escuela incluye a todas las operaciones que en ésta se realizan, así como también a todas las personas involucradas en el establecimiento, ya sean docentes, asistentes de educación, estudiantes, personal de apoyo o directivos. La existencia de normas que permitan mantener los lugares ordenados, organizados y limpios, evita la existencia de peligros que puedan generar incendios, caídas, golpes y otro tipo de accidentes del trabajo. La limpieza y la desinfección son parte de una amplia estrategia para prevenir las enfermedades infecciosas en las escuelas.

NORMAS GENERALES

La frecuencia de las operaciones de limpieza y mantenimiento generalmente viene condicionada por las necesidades propias de cada dependencia. Así pues, las operaciones de limpieza se pueden clasificar según la frecuencia de aplicación:

1. **Limpieza diaria:** técnicas rápidas para su aplicación día a día.
2. **Limpieza periódica:** operaciones que permitan tratar parcialmente aspectos puntuales a fin de obtener un nivel de limpieza compatible con las exigencias de los usuarios.

En este último caso, la periodicidad puede ser semanal (polvo de estanterías y paredes, por ejemplo), quincenal (zonas de uso no diario, archivos, bodegas...), mensual (vidrios, puntos de altura...) o anual (persianas, zonas de difícil acceso, etc.) según el caso.

Las dependencias del establecimiento son las siguientes:

- Entrada.

- Hall
- Pasillos de acceso a las diferentes dependencias.
- Salas de clases.
- Salas Multitaller y Música
- Baños niños, niñas y funcionarios
- Zona de recreo (patio techado y descubierta).
- Dirección y Secretaría.
- Sala de Reuniones
- Sala de Profesores.
- Casino funcionarios
- Cocina.
- Comedor.
- Bodegas.
- Invernadero.

Cada dependencia del establecimiento presenta características distintas y requiere una atención especial y las necesidades de limpieza de cada una varían en función de su uso. Por ejemplo, las zonas de recreo o de entrada al establecimiento son áreas exteriores que no requieren desinfección debido a que están afectadas por agentes externos contaminantes.

Operaciones de limpieza y mantenimiento

Limpieza diaria

- Ventilar salas, oficinas y demás espacios, siempre que las condiciones lo permitan.
- Barrer la entrada y accesos.
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de mobiliario, con paño húmedo y producto adecuado, las salas y demás dependencias.
- Limpieza de teléfonos, pizarras, manillas de puerta, etc.
- Trapear y fregar suelos.
- Limpieza de baños.

Limpieza semanal

- Sacar telarañas y quitar polvo de las rejillas en el techo con plumero y mango, todo desde el suelo.
- Limpiar estanterías y paredes hasta una altura alcanzable desde el suelo. Usar desinfectante si procede.

Limpieza quincenal

- Limpieza de zonas y dependencias de uso NO diario, archivos, bodegas, etc.

Tareas mensuales

- Quitar el polvo de todos los puntos de altura, que no se puede hacer normalmente en las tareas diarias, desde el suelo usando palos extensibles y plumero.
- Limpieza a fondo de mobiliario con paño y desengrasante multiusos.
- Limpieza de Vidrios.

Limpieza anual

- Limpieza enérgica de la totalidad del mobiliario.
- Limpieza de persianas y vidrios de difícil acceso.
- Limpieza de canaletas.

LIMPIEZA DE BAÑOS

Los cuartos de baño, aseos o vestuarios son espacios a los que hay que prestar especial atención, ya que son lugares donde suelen proliferar los gérmenes y bacterias. En este sentido, el inodoro es el aparato sanitario que ofrece mayor peligro y con el que hay que tener más cuidado.

Limpieza diaria

- Se empieza limpiando el interior de WC y urinarios. Dejar marchar el agua. Aplicar limpiador desinfectante en la escobilla y limpiar con ella el interior del WC, dejando actuar el producto durante un tiempo prudencial.
- Mientras se espera que actúe el producto desinfectante del WC, vaciar los papeleros y contenedores.
- La limpieza se debe empezar siempre por las partes altas. Limpiar los espejos, superficies horizontales y verticales; pasando después a limpiar los lavamanos. En cuanto a los azulejos, de lo más limpio a lo más sucio, en horizontal y de arriba abajo.
- Volver al WC, liberar el agua y limpiar todo el exterior del mismo.
- Por último, barrer y fregar el piso (siempre de dentro afuera).

Limpieza semanal

- Utilizar un limpiador para limpiar bajo los bordes de la taza, con capacidad para eliminar el sarro.
- Para los azulejos utilizar un paño y en los lugares donde se haya acumulado suciedad persistente, usar productos específicos.
- Utilizar paños de microfibra para la limpieza de grandes superficies.

Consideraciones

Si no se utiliza un limpiador desinfectante, limpiar con detergente, enjuagar y aplicar desinfectante.

Tener en cuenta que no se puede utilizar el mismo paño para todas las áreas.

Y no introducir las manos en el interior del WC y urinarios.

LIMPIEZA DE COMEDOR Y CASINO

Las suciedades más habituales en la zona del comedor son:

- ✓ Restos de comida en el suelo o en las mesas: migas de pan, trozos de fruta, etc.
- ✓ Restos de suciedad exterior: papeles, corchetes, etc.
- ✓ Chicles, envoltorios, etc.

No olvidar que la cocina es una zona de alto riesgo donde la limpieza ha de ser especialmente cuidada y detallada, además del trabajo de desinfección.

Conviene utilizar desinfectante bactericida adecuado, con criterio selectivo. En estos casos, también se realizará una limpieza húmeda con un producto específico.

Limpeza diaria

- Ventilar las zonas de comedor y casino.
- Vaciar los papeleros: Sustituir y cambiar las bolsas de basura.
- Limpiar con un paño, impregnado en producto específico, las mesas del comedor.
- Limpiar con un paño, impregnada en producto específico, la zona de la cocina.
- Eliminar la humedad de la grifería.
- Eliminar las huellas y salpicaduras del piso.
- Eliminar el polvo y restos de comida de los muebles y sillas del comedor.
- Barrer todo el lugar, recogiendo los restos de suciedad.
- Limpieza húmeda del piso; si es necesario, eliminar manchas en el mismo.

Limpeza semanal

- Eliminar el polvo de las rejillas de aire y/o calefactores.
- Limpiar estanterías.
- Limpiar y desinfectar los pisos.
- Limpiar con producto desinfectante las mesas y sillas del comedor.
- Limpieza húmeda de los papeleros y contenedores.
- Limpiar todos los rincones, partes traseras y bajas de la cocina.

Consideraciones

Hay que tener en cuenta que, como mínimo una vez al mes, se han de limpiar todos los zócalos y enchufes. También eliminar el polvo de las puertas y ventanas y de las zonas altas. Hay que eliminar periódicamente el polvo de las paredes y techos, apliques y puntos de luz. Asimismo, se debe abrillantar el piso (suelo). La periodicidad de esta tarea dependerá del uso que se haga del piso y del tipo de superficie a limpiar.

SECTOR PREBASICO

En el sector parvulario la limpieza tiene que ser exhaustiva. Se deben utilizar detergentes y desinfectantes que no dejen residuos tóxicos.

En estos casos, las frecuencias de limpieza se tienen que acortar y limpiar más a menudo todo lo que ellos tengan a su alcance.

CONCEPTUALIZACIONES

Los conceptos siguientes son importantes referentes para mantener un criterio común al momento de definir causas y efectos de una acción educativa. (Definiciones)

- 1. Limpieza:** Es el proceso de eliminar las impurezas y la suciedad de las superficies y los diferentes objetos que pueda haber en un colegio o en un lugar en general. Suele basarse en productos de limpieza básicos para eliminar la suciedad que haya a la vista. Este proceso no elimina de manera total los gérmenes, pero disminuye la cantidad que pudiera haber.
- 2. Desinfección:** Es el proceso de limpieza que utiliza una serie de productos químicos para matar gérmenes de todo tipo de superficies y lugares. Se supone que este proceso se realiza para eliminar los gérmenes que pueda haber en colegios y guarderías para disminuir así el riesgo de propagar cualquier enfermedad contagiosa.
- 3. Sanitización:** Es el proceso que consiste en disminuir el número de gérmenes a través de la aplicación de sustancias químicas y calor, los cuales eliminan los microorganismos presentes en las diferentes superficies. Se realiza siempre por parte de una empresa especializada.

ANEXO 12**Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de estudio****Funciones y deberes de la profesora jefe y/o de la profesora a cargo:**

- Representar a la institución como responsable de las actividades que se realicen durante la Salida pedagógica.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades propias de las salidas y coordinarlas.
- Informar a la Dirección del establecimiento antes y después de la Salida y, en caso necesario, durante ésta con un Informe escrito.
- Mantener informados a los Padres, a través de un Apoderado que queda como nexo de comunicación.
- Realizar las reuniones necesarias durante la Salida pedagógica con todos los integrantes del grupo, para evaluar y programar las actividades.
- Pasar lista cada vez que sea necesario.
- Sólo la Profesora Jefe está facultada para dar autorización, órdenes e instrucciones a los estudiantes ante toda situación que se presente durante la Salida pedagógica.
- La Profesora Jefe estará facultada para decidir frente a cualquier actitud negativa o problemática que tenga lugar por parte de los alumnos, incluso, determinar el retorno a Lebu del o los estudiantes, en caso de ser pertinente, previa información a la Dirección del Establecimiento y Apoderado(s) correspondiente(s).

Funciones y deberes de los estudiantes:

- Manifiestar un alto espíritu de cooperación y comprensión frente a las diferentes situaciones que se presenten durante el viaje, manteniendo siempre una actitud positiva.
- Deberán cumplir con los horarios previamente fijados para las actividades a desarrollar.
- Deben asistir obligatoriamente a las reuniones citadas por la Profesora Jefe.
- Está prohibido comprar, portar y consumir sustancias adictivas (bebidas alcohólicas, drogas, tabaco y otros).
- Serán responsables, personalmente de sus pertenencias.
- No tendrán permisos especiales para salir solos o en grupos ni visitar familiares o amigos.

Consideraciones generales:

- Cualquier situación será analizada, evaluada y sancionada por el Consejo de Profesores y la Directora del Establecimiento.
- La Salida pedagógica, como actividad organizada por la Escuela Boca Lebu, queda sujeta a todas las normativas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Los alumnos y apoderados, deberán tomar conocimiento del presente Reglamento, a través de la Profesora Jefe.
- El apoderado deberá informar a la Profesora Jefe del uso de algún medicamento.
- Los alumnos no deberán portar grandes sumas de dinero ni objetos de valor. La Profesora no se hacen responsable de eventuales pérdidas

DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE

Yo.....Run.....

Alumno/a del.....de la Escuela Boca Lebu, declaro conocer las Funciones y

Deberes que me compete en una Salida pedagógica y me comprometo a respetarla.

.....

Firma

AUTORIZACION

Yo,.....Run.....

Declaro conocer el protocolo y autorizo a

....., alumno/a de.....año a

participar de la Salida pedagógica a,

saliendo desde Lebu el a las horas y regresando el a las

horas

.....

Firma

ANEXO 13

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.

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

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar acosar en forma reiterada o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos foros servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

MEDIDAS Y SANCIONES EN CASO DE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

En caso de ocurrir violencia escolar entre dos estudiantes

De la detección

- Cualquier funcionario y/o estudiante del Establecimiento Educacional frente a una situación de maltrato físico o psicológico realizada entre alumnos, deberá informar de inmediato a la Dirección del Establecimiento, quién será responsable de investigar la situación conjuntamente con la Encargada de Convivencia. Si no se encontrase el/la Director/a, se comunica a un Docente Directivo o Técnico. Asimismo, todo hecho de violencia que atente contra la integridad física y psicológica de un estudiante, será denunciado a Carabineros de Chile.
- Cualquier tipo de violencia física entre estudiantes dentro y fuera del Establecimiento será considerado accidente escolar y merecedor de la entrega del parte correspondiente, siendo el centro de salud quien posteriormente determinará las causas del accidente y su calidad de accidente escolar y podrá rechazar o cuestionar el seguro escolar, por lo que ya no será responsabilidad del establecimiento dicha decisión pues se estaría cumpliendo con la obligación de proteger al alumno y/o alumna.

En caso de ocurrir violencia escolar entre dos estudiantes el procedimiento será el siguiente:

- Los estudiantes serán enviados a la Inspectoría para pesquisar su estado físico y psicológico, y se procederá a conocer la situación en que se generó el conflicto.
- Se llamará inmediatamente a los apoderados. En caso de NO asistir por motivos laborales, se citará para el día siguiente.
- Se realizará en primer lugar una entrevista individual, alumno y apoderado. Y se le informará la forma de proceder del establecimiento, es decir, apoyos y sanciones que arriesga.
- Amonestación verbal, si el estudiante no presenta situaciones similares.
- Amonestación por escrito con registro en hoja de vida del alumno, si el estudiante presenta problemas disciplinarios. Informando que si existe recurrencia, se procederá a amonestarlo por escrito en su hoja de vida.
- Derivación a Equipo de Convivencia Escolar.
- Servicios pedagógicos y comunitarios a favor del establecimiento durante 15 días. Esto consiste en apoyo escolar a compañeros, asistencia a cursos menores, ayudantía a profesores y en el área comunitaria corresponde a

responsabilidades asignadas de aseo y ornato de su sala o de algún lugar específico del establecimiento.

- Suspensión del estudiante, si continúa con situaciones disciplinarias de violencia escolar.

2. En caso de ocurrir violencia escolar entre un funcionario y un estudiante.

Acto de violencia física de un funcionario a un estudiante

- Ante la sospecha o certeza de un acto de violencia escolar de un adulto a un estudiante, dentro o fuera del Establecimiento, se debe dar aviso a la Directora del Establecimiento quien iniciará el proceso de investigación.
- En caso de un daño físico, de inmediato se traslada al alumno/a al servicio de urgencia con un funcionario del Establecimiento, al mismo tiempo se comunica al apoderado quien tomará conocimiento y acompañará al estudiante al centro asistencial. La atención médica permitirá constatar lesiones y obtener informe médico para apoyar al proceso de investigación.
- Para estos casos se conformará una comisión integrada por Directora, Encargada de Convivencia Escolar, Jefa de UTP y Profesor/a Jefe del estudiante, quién realizará la investigación interna dentro de 48 horas, donde se entrevistan tanto los involucrados de la situación como a los testigos de lo ocurrido. El proceso de recopilación de antecedentes, debe quedar registrado en el libro foliado de situaciones especiales.
- Se procederá a la desvinculación inmediata del funcionario.
- La Dirección del Establecimiento informará a Jefe Daem la situación en la cual se vio involucrado el adulto.
- El equipo de Convivencia debe hacer un seguimiento al estudiante afectado, otorgándole la ayuda y apoyo necesario, asimismo derivando a las redes de apoyo en caso de que sea necesario, tales como Cosam, OPD, entre otros.
- Para prevenir que este tipo de situaciones no vuelvan a ocurrir, se realizará un trabajo con acciones remediales en conjunto con docentes, directivos, asistentes de educación, estudiantes, padres y apoderados. Todo ello con el objetivo de potenciar la sana convivencia y buen trato en el establecimiento.
- La investigación interna que realiza la Dirección y/o sumario administrativo, no se contrapone a la determinación de la justicia que es la que prima en este tipo de situaciones.

Acto de violencia física de un estudiante a un funcionario

- Para estos casos se conformará una comisión integrada por Director, Encargada de Convivencia Escolar y Profesor Jefe del estudiante.
- En caso de un acto de violencia física, en el establecimiento, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de Salud correspondiente.
- En caso de violencia física se citará al apoderado del estudiante para informar sobre la situación y los procedimientos a seguir.
- La Escuela, a través de la Directora solicitará, si es necesario, la presencia policial y se prestará todo el apoyo investigativo para el procedimiento legal.
- Se procederá a la suspensión inmediata del alumno.
- Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.
- A partir de las consecuencias físicas y legales por un hecho de violencia y agresión, el establecimiento se reserva el derecho de evaluar la permanencia del alumno en el establecimiento, según instrucciones emanadas por la Superintendencia.

Acto de violencia psicológica, violencia de género y de orientación sexual de un funcionario a un estudiante

- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
- De ser víctima de agresión psicológica grave y el estudiante se ve imposibilitado psicológica y moralmente de establecer una denuncia será la Directora del establecimiento, quien curse la demanda para la protección del estudiante, previo aviso e informe al apoderado
- A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica por su orientación sexual o de género hacia un estudiante, se solicitará un sumario administrativo del o los funcionarios involucrados.
- La persona que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
- Se informará por oficio a la Superintendencia de Educación.
- Seguimiento y acompañamiento de estudiantes

Acto de violencia psicológica, violencia de género y de orientación sexual de un estudiante a funcionario.

- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
- De ser víctima de agresión psicológica grave y el funcionario se ve imposibilitado psicológica y moralmente de establecer una denuncia será la Directora de la escuela, quien curse la demanda para la protección del funcionario.
- A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica por su orientación sexual o de género se procederá a solicitar una investigación interna.
- La persona que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento.
- Se informará por oficio a la Superintendencia de Educación.
- Seguimiento y acompañamiento al funcionario.

Acto de violencia verbal de un funcionario a un estudiante

- Se realizará una entrevista individual con el afectado para reunir información de lo ocurrido.
- Se citará al apoderado a entrevista para informar sobre el suceso que afecto a su pupilo (a).
- El funcionario involucrado se reunirá con la Dirección del establecimiento para informar lo acontecido y recibir una amonestación verbal en caso de que sea la primera vez que se ha visto involucrado en un acto de violencia verbal.
- En caso de que sea acusado por segunda vez, se procederá a amonestar por escrito con copia al Daem.

Acto de violencia verbal de un estudiante a un funcionario.

- Se realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
- De ser víctima de agresión psicológica grave y el funcionario se ve imposibilitado psicológica y moralmente de establecer una denuncia será la Directora del establecimiento, quien curse la demanda para la protección del funcionario. Previo aviso e informe al apoderado del estudiante agresor.
- Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.

- A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica, la escuela se reserva el derecho de evaluar la permanencia del alumno en el establecimiento.

3. En caso de ocurrir violencia escolar entre un apoderado y estudiante

- En caso de agresión física de un apoderado a un estudiante, en el establecimiento, la Directora procederá a solicitar la presencia de Carabineros o PDI, para cursar la denuncia.
- Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el apoderado, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la cancelación de la condición de apoderado y/o la prohibición de ingreso a la escuela.
- A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica, el colegio se reserva el derecho de evaluar la permanencia del alumno en el establecimiento.

4. En caso de ocurrir violencia escolar entre un apoderado y un funcionario del establecimiento.

- En caso de agresión física de un apoderado a un funcionario, en el establecimiento, la Directora procederá a solicitar la presencia de Carabineros o PDI y se realizará la denuncia correspondiente.
- La violencia Psicológica o verbal fuera o dentro del colegio, e inclusive a través de Internet se denunciará a Carabineros o PDI y si es necesario se presentará un recurso de protección.
- Se informará al Departamento de Educación Municipal- Lebu.
- Se realizará una investigación interna.
- Dependiendo de los resultados de la investigación se cancela la condición de apoderados, y se le prohibirá el ingreso al establecimiento.

5. En caso de ocurrir violencia entre funcionarios dentro del establecimiento.

- Cuando ocurre una agresión verbal entre funcionarios la Directora procederá a investigar los hechos y amonestar por escrito y con copia al DAEM.
- Cuando ocurra una agresión física entre funcionarios, se procederá a solicitar la presencia de Carabineros o PDI, para cursar la denuncia.
- De acuerdo a la investigación interna, se informará al Departamento de Educación Municipal- Lebu para solicitar un sumario interno.

ANEXO 14

PROTOCOLO FRENTE A LAS SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” Artículo 16 B, ley sobre violencia escolar N° 20.536 del 2011.

El acoso escolar o bullying es una forma de violencia, que tiene tres características esenciales:

- Se produce entre pares.
- Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.
- Es reiterado en el tiempo

No es acoso escolar o bullying:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, esto es maltrato infantil.

El acoso escolar puede manifestarse entre alumnos, de un alumno a un docente o asistente educativo o viceversa y puede ser realizado ya sea física o psicológicamente, en forma oral o escrita o a través de los medios tecnológicos o cibernéticos. Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.)
- d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- f. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- g. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

Prevención

- Realizar Diagnósticos de medición del nivel de violencia, en distintos cursos, especialmente en aquellos que debido a su cambio etario o liderazgos, sean más proclives a presentar conductas de maltrato.
- Designar a Profesores, (especialmente Profesores Jefes) e Inspectores, que registren y/o solucionen tempranamente situaciones que pueden derivar en violencia.
- Observar comportamientos de los estudiantes, durante los recreos, ya sea de parte de Inspectores o Docentes.
- Buscar apoyo en Apoderados que designen los Centros de Padres y el Consejo Escolar, tanto para diagnosticar como para prevenir conductas violentas desde los hogares.
- Informar en reuniones de Padres y Apoderados y Consejo Escolar, la preocupación de poner en práctica el presente “Protocolo Escolar antibullying”.
- Incorporar en Unidades de Aprendizaje el tema de “bullying”, en Orientación.
- Fomentar buenos modales, tales como: saludo, despedida, por favor, con permiso, gracias, con el fin de generar un clima amistoso y favorable, que permitan consolidar buenas relaciones humanas.

ACTUACION FRENTE A UNA SITUACIÓN DE BULLYING

Recepción de la denuncia escolar:

- a) La persona del establecimiento que reciba la denuncia de violencia o acoso escolar deberá informar, de inmediato al Profesor/a Jefe, debiendo dejarse un registro escrito de esta información.
- b) El Profesor/a Jefe recibirá la información, averiguará, recopilará antecedentes y registrará el suceso en la Hoja de Vida, tanto del alumno agresor, como del agredido.
- c) El Profesor/a Jefe informará la situación a Encargada de Convivencia Escolar, quien dará a conocer la situación a la Dirección.

Investigación de la situación

- a) La Encargada de Convivencia realizará una investigación a partir de la denuncia recibida en base a entrevistas individuales o grupales.
- b) Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado.
- c) En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos.
- d) Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de violencia o acoso escolar.

Las entrevistas podrán incluir a:

- La víctima o víctimas
- El Alumno/a o los/as alumnos/as acusados/as
- Los testigos mencionados como presentes
- Otros alumnos que no son amigos de ninguno de los involucrados.
- El Curso y/o grupos al interior del curso.
- Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.

Acciones

- a) Una vez terminado el proceso de investigación, se informará a los apoderados de él o los involucrados, de los resultados de la misma.
- b) Si la investigación determinara que se trata de una situación de acoso escolar, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes y se elaborará un plan de acción que podrá incluir, entre otros:

Medidas reparatorias hacia la víctima

- Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de orientación.

- Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
- Derivación a profesionales de apoyo (orientador, psicólogo u otro) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.
- Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.

Seguimiento

- La Encargada de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento a los estudiantes involucrados, monitoreando la situación e informando a la Dirección.
- A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la violencia escolar y/o acoso escolar (bullying) por medio de talleres y actividades formativas, deportivas y recreativas.

Medidas y Sanciones Disciplinarias

Las medidas y sanciones disciplinarias con su gradualidad son:

- Amonestación verbal
- Registro de la falta en la hoja de observaciones
- Derivación a un profesional competente
- Compromiso escrito de cambio conductual
- Suspensión de clases
- No renovación de Matrícula para el próximo año escolar
- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación vigente.
- Si el responsable fuere el padre, la madre o apoderado de un alumno, en casos graves se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación vigente.

Criterios de Aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias

- Toda sanción o medida debe tener claramente un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable, respetando en todo momento un debido proceso, en el cual sean escuchadas todas las partes involucradas.
- Deberán tomarse en cuenta, al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
 - La edad, cargo o funciones de las partes involucradas.
 - La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltratado.

- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de otra autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.

Protección a los afectados y/o agredidos

- El Profesor/a Jefe y Encargada de Convivencia Escolar acogerá al estudiante intimidado, aclarando que el establecimiento no ampara, ni permite conductas anómalas y que lo protegerán.
- La Dirección se contactará inmediatamente con los padres del alumno agredido, informándole las medidas que se están llevando a cabo y que además recibirá permanente información de los acontecimientos.

Medidas remediales para las víctimas.

- Resaltar la importancia y positivo que resulta informar y conversar respecto a lo que les sucede.
- Dar seguridad y acogida a la víctima, destacando que no se les dejará solo/a en la situación.

SUGERENCIAS

Para la Familia

- Controlar los medios de comunicación en la casa
- Controlar el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia
- Fortalecer instancias de vida familiar :comida diaria, actividades de fines de semana y vacaciones
- Ser ejemplo de estilos respetuosos
- No culpabilizar, sino responsabilizar
- No permitir grupos excluyentes
- No descalificar, ni hablar mal de otras personas (sobre todo delante de los hijos)
- No permitir mal trato entre hermanos

Para los Profesores

- Enseñar a discernir frente a violencia en juegos y medios de comunicación
- Promover actividades de colaboración
- Propiciar ambiente de aprendizaje amable, amistoso, respetuoso, ordenado....
- No aceptar falta de respeto (burlas, lenguaje inadecuado...)

- Enseñar a escuchar, respetando al que está hablando
- Mantener clima adecuado en clases : orden, silencio, respeto

Para los estudiantes

- Reflexionar sobre las consecuencias del “bullying” en los agresores y las víctimas.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos
- Incentivar el autocontrol
- Ser tolerantes frente a la diversidad
- No amparar situaciones de “bullying”, denunciando ya sea en forma expresa, como responsablemente anónima.
- No descalificar a los compañeros (sobrenombres, defectos físicos....)

Para la Comunidad

- Comunicación de las situaciones en tiempo oportuno y según canales adecuados
- Realizar turnos de patio activos.
- No dejar a los estudiantes sin supervisión, respecto a: puntualidad, responsabilidad, presentación personal y otros.
- Socializar el presente protocolo en todos los estamentos de la comunidad educativa

Para la Dirección

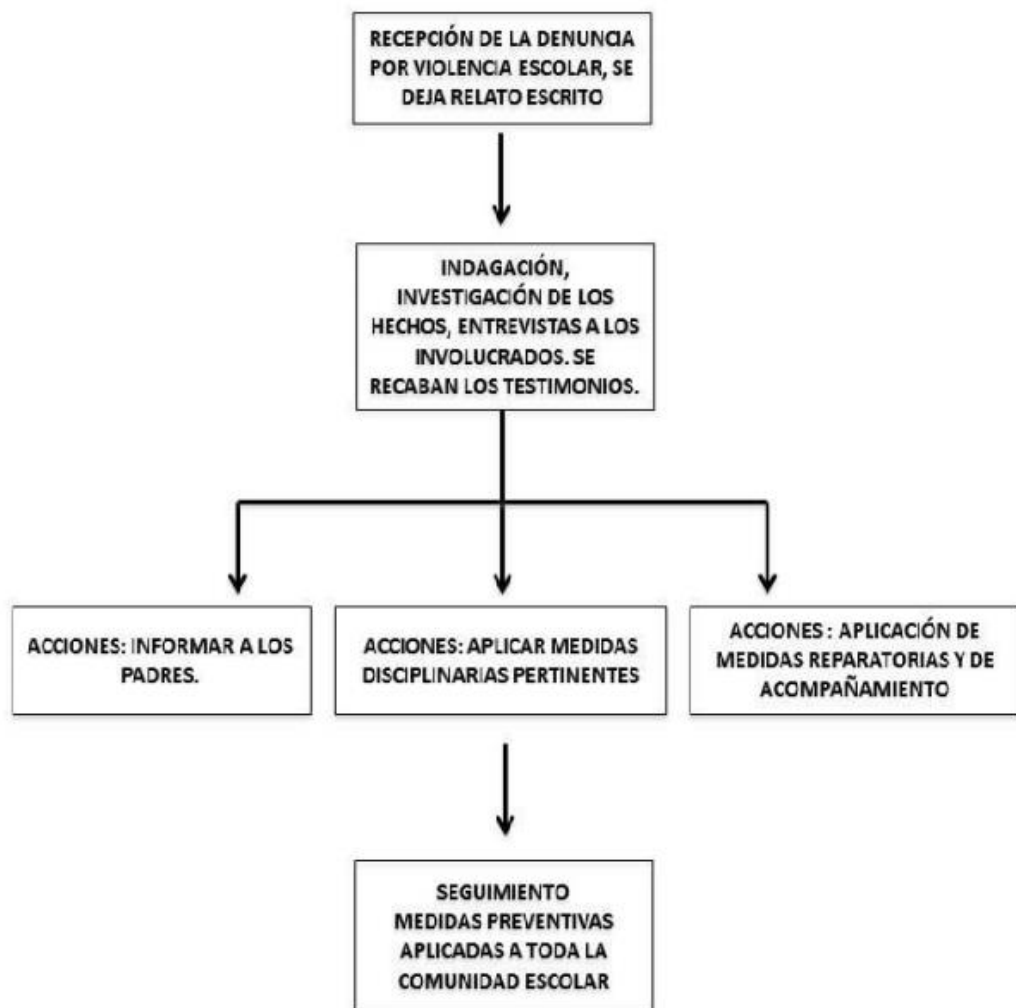
- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad educativa
- Promover , implementar y evaluar todas la políticas “anti-bullying”, a la luz del Proyecto Educativo

Observaciones

- Todo tipo de bullying o acoso escolar es considerado una falta gravísima, según lo establecido en el Manual de Convivencia. Por lo tanto, se deben aplicar las medidas correspondientes.
- En relación a lesiones de gravedad o mediana gravedad y las agresiones que constituyen un delito y que pongan en peligro la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, además de la justicia, será informado a la Superintendencia de Educación por parte de la Dirección del Establecimiento.
- Asimismo, se considerará que todos los adolescentes entre 14 y 18 años son responsables penalmente, ya que la Ley N° 20.084 establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por los delitos que cometan, además regula el

procedimiento para averiguar y establecer dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas.

CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR



ANEXO 15

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**MARCO DE REFERENCIA**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es un instrumento que tiene como objetivo promover la Convivencia Escolar a través de la planificación y ejecución de estrategias, acciones y actividades que contribuyan en el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), bajo un enfoque de prácticas de buenos tratos entre los miembros de la comunidad educativa, basado en los valores institucionales.

El Ministerio de Educación a través de su Política Nacional de Convivencia Escolar (2019) define como convivencia escolar:

“La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación).

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2015- 2018, se afirma en 6 enfoques:

- Enfoque Formativo, ya que *se enseña y se aprende a vivir con otros*.
- Enfoque de Derecho, todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho.
- Enfoque de Género, busca resguardar en todas las personas, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración.
- Enfoque de Gestión Territorial es en el territorio que la política pública en convivencia adquiere sentido de realidad.

- Enfoque Participativo ya que la dinámica del clima y la convivencia se da en la interacción que exista entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Enfoque Inclusivo reconoce a las personas con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser.
- Enfoque de Gestión Institucional se refiere a la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones estén coordinadas (PME, Plan de Gestión)

FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Comité de Convivencia.
- Estructurar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- Coordinar al Comité de Convivencia Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar.
- En conjunto con el Equipo de Gestión, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Informar al Equipo Directivo y al Comité de Convivencia de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la Convivencia Escolar y de la prevención de la violencia.

CONCEPTUALIZACIONES.

Los conceptos siguientes son importantes referentes para mantener un criterio común al momento de definir causas y efectos de una acción educativa. (Definiciones)

1. **Convivencia Escolar:** La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. La convivencia escolar debe posibilitar el crecimiento de los niños adolescentes y jóvenes, promoviendo su desarrollo como sujetos de derecho y responsabilidad, es decir ciudadanos responsables y comprometidos con su Comunidad Educativa.
2. **Buen Trato:** El Buen Trato se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación

además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal y no hay espacio para situaciones o acciones de maltrato.

3. **Acoso Escolar:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes que -en forma individual o colectiva- atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

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

4. **Bullying:** Es una manifestación de la violencia y el maltrato escolar, que se manifiesta como una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno (a) contra otro, al que escoge como víctima de repetidos ataques.

Dentro del concepto de Bullying, se pueden clasificar los siguientes tipos:

- **Físico:** empujones, patadas, agresiones con objetos, etc.
- **Verbal:** Insultos, sobrenombres, menosprecios en público, resaltar defectos físicos, etc.
- **Psicológico:** Maltrato que va deteriorando la autoestima del individuo y fomentando su sensación de temor.
- **Social:** acoso que pretende aislar al joven del resto del grupo y compañeros.
- **Acoso encubierto:** Comprende mentiras y difusión de rumores; gestos faciales y físicos negativos; miradas de amenaza o desprecio; el juego de malas bromas para avergonzar y humillar.

5. **Ciberacoso (Ciberbullying):** Comportamiento abierto o encubierto a través del uso de tecnologías digitales. Incluye acoso por teléfono móvil, crear o utilizar un sitio Web personal difamatorio o deliberadamente causar la exclusión de alguien en espacios de redes sociales.
6. **Maltrato Escolar:** Acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

7. **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural como forma de enfrentar situaciones de riesgo; esperado en personas que se ven enfrentadas a una amenaza.
8. **Agresión física:** Se define como un comportamiento que pretende, mediante golpes, lesiones o vejaciones, dañar la integridad física de una persona. Por lo tanto una agresión conlleva una intención de hacer daño a alguien, para dejarla en un nivel inferior al nuestro o para obligarla a hacer algo que no quiere
9. **Agresión Psicológica:** Conjunto heterogéneo de comportamientos tendientes a agredir –sin daño físico- a una persona y que lo lesiona gravemente, dañando su bienestar biopsicosocial en general.
10. **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses pre concebidos.
11. **Acoso Sexual:** Toda acción que realice una persona en forma indebida de requerimientos de carácter sexual, en contra de un estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, tomando en cuenta su edad y condición.

DEFINICIÓN DEL PLAN

El Plan de Gestión es una planificación para gestionar determinadas acciones de una organización o institución, con la finalidad de cumplir con una meta.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes.

Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivo general.

- Desarrollar acciones que permitan la consolidación de una buena convivencia, basada en la responsabilidad, eficacia, respeto, confianza, tolerancia y comunicación efectiva con la participación de toda la comunidad escolar; considerando las características y necesidades individuales.
- Garantizar una convivencia escolar que gestione dinámicas en los espacios comunes relacionados con los valores institucionales y el sello de esta área; basada en acciones que fomenten el autocuidado del cuerpo físico y psicológico, frente a la situación actual de emergencia sanitaria

Objetivos específicos

- Sensibilizar a la comunidad educativa respecto a la importancia de una adecuada convivencia escolar.
- Potenciar la participación activa y comprometida de todos los agentes educativos de la comunidad para fortalecer el clima y la convivencia escolar.
- Facilitar la prevención, detección y actuación, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran aflorar en el establecimiento y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.

PLANIFICACION

Acción	Capacitaciones, talleres y sensibilizaciones.	
Descripción	La comunidad educativa: apoderados, asistentes de la educación, docentes y estudiantes participan, en diferentes períodos del año, en talleres, charlas y/o capacitaciones que incentivan la buena convivencia escolar.	
Objetivo (s)	Gestionar y realizar capacitaciones, talleres y sensibilizaciones sobre temáticas de convivencia escolar en la comunidad educativa.	
Sellos	Escuela participativa. Educación de calidad Integral.	
Fechas	Inicio	Abril 2023
	Termino	Diciembre 2023
Responsable	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Equipo Directivo. Equipo de Convivencia Escolar.	
Recursos para la implementación	Pc Fotocopias Hojas Impresora Videos Coffe break	
Programa con el que financia las acciones	LEY SEP	
Medios de verificación	Planificación de talleres, registro de asistencia, registro fotográfico, registro de coordinación con redes, correos electrónicos, registro de asistencia, informe de actividad.	

Acción	Promoción y fortalecimiento de una sana convivencia	
Descripción	Los y las estudiantes y sus familias participan, en diferentes períodos del año lectivo, en actividades que incentivan el respeto, el compañerismo, la solidaridad, el trabajo en equipo, la tolerancia, etc. Como: día del estudiante, actividades de finalización de semestre, actividades deportivas, entre otras	
Objetivo (s)	Promover e incentivar la participación de toda la comunidad escolar en las distintas actividades de colaboración, Celebración y ceremonias del Colegio, fortaleciendo un clima de compañerismo, respeto, solidaridad, trabajo en equipo, entre otros.	
Sellos	Escuela participativa. Educación de calidad Integral. Enfoque inclusivo.	
Fechas	Inicio	Marzo 2023
	Termino	Diciembre 2023
Responsable	Encargado (a) de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar. Profesor (a) Jefe de cada nivel.	
Recursos para la implementación	Pc Fotocopias Hojas Impresora Videos Coffe break	
Programa con el que financia las acciones	LEY SEP.	
Medios de verificación	Registro fotográfico, Informe de actividades, Planificaciones, registro de asistencia.	

Acción	Ambiente escolar seguro	
Descripción	Durante el año 2023 el personal del establecimiento se asegurará de realizar un control efectivo de los ingresos y salidas de la escuela, monitoreo durante todos los recreos, hacer rondas por los lugares aislados, controlar el ingreso de personas no autorizadas, entre otros, y se responsabilizará de la integración física y psicológica de todos los estudiantes.	
Objetivo (s)	Mejorar la convivencia escolar basada en otorgar un espacio seguro y organizado, en el que se promueva el respeto, buen trato, participación, sentido de pertenencia y habilidades sociales para el desarrollo personal y social de todos los estudiantes.	
Sellos	Educación de Calidad Integral Enfoque Inclusivo	
Fechas	Inicio	Marzo/2023
	Término	Diciembre/2023
Responsables	Encargada de Convivencia Inspectores de patio	
Recursos para la implementación	Tinta vestuario Pc Impresora Mobiliario Papel	
Programa con el que financia las acciones	SEP	
Medios de verificación	Informe sobre acciones implementadas	

Acción		Capacitación para el personal del establecimiento	
Descripción		El equipo directivo, docentes y asistentes de la educación participarán durante el año en, al menos, dos capacitaciones online o presencial en temas sobre fomentar las buenas relaciones entre pares, para promoción de una buena convivencia escolar y un ambiente seguro de trabajo y el manejo de situaciones de conflicto.	
Objetivo (s)		Promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.	
Sellos		Educación de calidad integral Enfoque inclusivo Escuela participativa	
Fechas		Inicio	Mayo/2023
		Término	Noviembre/2023
Responsable	Carmen Gloria Sanhueza	Cargo	Jefa UTP
Recursos para la implementación		Pc Fotocopias Hojas Impresora Videos Coffe break	
Programa con el que financia las acciones		SEP	
Medios de verificación		Informe de las actividades realizadas	

Acción	Vinculación con los padres, madres y Apoderados	
Descripción	Durante el año escolar la Encargada de Convivencia Escolar, calendarizará mensualmente talleres, charlas, entrega de material informativo, celebraciones y/o efemérides relacionadas con temáticas atingentes y que favorezcan la vinculación de la escuela con la familia.	
Objetivo (s)	Generar instancias de participación efectiva de padres, madres y apoderados en actividades que fortalezcan la relación familia-escuela	
Sellos	Escuela Participativa Educación de Calidad Integral Enfoque Inclusivo	
Fechas	Inicio	30 de marzo 2023
	Término	30 de noviembre de 2023
Responsable	Encargada de Convivencia	
Recursos para la implementación	Pc Fotocopias Hojas Impresora Videos	Telón Coffe break Otros
Programa con el que financia las acciones	SEP	
Medios de verificación	Calendario de reuniones con temáticas a tratar. Informe de las actividades realizadas	

Acción	Seguimiento, monitoreo y evaluación		
Descripción	El Equipo directivo, junto al Equipo de gestión estarán encargados de realizar seguimiento y monitoreo y evaluación, en forma trimestral, de las acciones planificadas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.		
Objetivo (s)	Obtener información de la implementación e impacto de las acciones planificadas.		
Sellos	Escuela Participativa Educación de Calidad Integral		
Fechas	Inicio	01 junio 2023	
	Término	30 diciembre 2023	
Responsable	Lizbeth Aranda	Cargo	Encargada de Convivencia
Recursos para la implementación	Pc Fotocopias Hojas Impresora Videos	Telón Coffe break otros	
Programa con el que financia las acciones	SEP		
Medios de verificación	Informe de la actividad realizada		

ANEXO 16

PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE

Introducción

En Chile son cada vez más las personas que presentan sobrepeso y obesidad. En primero básico el 25,3% de los escolares presenta obesidad y un 26,5% presenta sobrepeso, es decir, más de la mitad de los niños y niñas ya tiene exceso de peso a los seis años de edad, lo que se traduce en diversas enfermedades a lo largo de su vida.

Una de las principales causas de esta tendencia, es que los entornos en los cuales se desenvuelven como la escuela o el hogar facilitan hábitos de alimentación no saludables que dañan la salud de las personas.

Promoción de la alimentación y hábitos saludables dentro del establecimiento

- Lo primero, es poner en conocimiento a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de la **Ley 20.606**, sobre la composición nutricional de alimentos y su publicidad en los colegios.
- Lo segundo es que cada integrante de la comunidad educativa de nuestro establecimiento es fundamental para promover hábitos de alimentación saludable, ya que son los encargados de promover, controlar, fomentar e instalar dichos hábitos de alimentación saludable tomando las medidas necesarias para proteger y resguardar la salud de los estudiantes de posibles conductas que atenten contra esta situación.
- Y tercero es necesario promover y fomentar la alimentación saludable a través de actividades pedagógicas, situaciones simples o ejemplos cotidianos que permitan instalar la acción de comer sano.

Artículo 4°.- Los establecimientos de educación parvularia, básica y media del país deberán incluir, en todos sus niveles y modalidades de enseñanza, actividades didácticas y físicas que contribuyan a desarrollar hábitos de una alimentación saludable y adviertan sobre los efectos nocivos de una dieta excesiva en grasas, grasas saturadas, azúcares, sodio y otros nutrientes cuyo consumo en determinadas cantidades o volúmenes pueden representar un riesgo para la salud.

Ley 20.606

Colaciones

Considerando diversas recomendaciones sobre las colaciones en el ambiente escolar, vamos a entender por “colaciones escolares” aquellos alimentos consumidos fuera de los tiempos principales de comida (desayuno, almuerzo y onces) en el establecimiento. Generalmente, estas colaciones se consumen en los horarios de recreos durante la jornada de clases.

Las colaciones que los apoderados envíen a sus hijos/as se debe ajustar a las disposiciones legales y reglamentarias, estas deben ser **SALUDABLES**, es decir, que tengan un bajo contenido calórico y un alto aporte de nutrientes y sustancias protectoras para la salud.

En caso de traer colaciones no saludables, éstas serán decomisadas y devueltas al apoderado, quien deberá asistir al día siguiente a retirarlas.

Algunas recomendaciones para las colaciones escolares saludables:

- Preferir alimentos naturales como por ejemplo: futas naturales, frutos secos, entre otros, evitando agregar sal y azúcar
- Consumir sólo una colación por jornada escolar, en porciones pequeñas, ya que sólo deben ser un complemento de la alimentación principal.
- Acompañar siempre la colación con agua.

Artículo 5°.- El Ministerio de Salud determinará los alimentos que, por unidad de peso o volumen, o por porción de consumo, presenten en su composición nutricional elevados contenidos de calorías, grasas, azúcares, sal u otros ingredientes que el reglamento determine. Este tipo de alimentos se deberá rotular como "alto en calorías", "alto en sal" o con otra denominación equivalente, según sea el caso.

Artículo 6°.- Los alimentos a que se refiere el artículo anterior no se podrán expender, comercializar, promocionar y publicitar dentro de establecimientos de educación parvularia, básica y media. Asimismo, se prohíbe su ofrecimiento o entrega a título gratuito a menores de 14 años de edad, así como la publicidad de los mismos dirigida a ellos.

Ley 20.606

Convivencias

Los alimentos deben ceñirse a las normas de comida saludable.

EXCEPCION: Sólo se hará una excepción en los siguientes casos:

- Pascua de Conejos
- Wetripantu
- Fiesta de la Chilenidad (Septiembre), en donde se podrán consumir los alimentos típicos de la gastronomía chilena.
- Término del año escolar

ANEXO 17

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUSENTISMO ESCOLAR NO JUSTIFICADO
--

Según la Ley No 20.370 General de Educación, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N°4 de la citada norma legal establece que la educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

I. CLASIFICACION DE FALTA

TIPO DE FALTA	Grave
DESCRIPCION DE LA FALTA	Vulneración de derecho

II. DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS

El reglamento escolar señala que la asistencia a todas las clases y actividades programadas y extra programáticas es obligatoria y el/la estudiante debe cumplir con un mínimo de un 85% de asistencia.

- a) En caso de inasistencias el padre, madre, apoderado o apoderada del o la estudiante deberá justificarlas personalmente con certificado médico extendido por el profesional respectivo.
- b) Desde Pre - Kínder a Sexto año básico, será responsabilidad de los Padres, madres, apoderados o apoderadas procurar los medios para que su hijo(a) tenga las materias escolares al día, que fueron sus días de inasistencia. Además, será responsabilidad del o la estudiante realizar los 2 trabajos y/o evaluaciones pendientes, ajustándose al Reglamento de Evaluación que el docente establezca.
- c) Es responsabilidad del padre, madre, apoderado o apoderada mantener informado(a) al Profesor(a) jefe de la inasistencia del o la estudiante, a través de los canales formales entregados por el establecimiento educacional.
- d) Los certificados y licencias médicas se entregarán dentro de los dos primeros días del regreso a clases, el cual se archivará de acuerdo al curso en el registro de inspección general. No se aceptarán documentos fuera del plazo establecido anteriormente (dos primeros días) en función de los trabajos y/o evaluaciones calendarizadas.

III. DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

- a) Es deber del Establecimiento Educacional procurar que todos los y las estudiantes del establecimiento ejerzan su derecho a la Educación ejecutándose un protocolo de acción frente al ausentismo escolar injustificado cuando se requiera.
- b) Es deber del Establecimiento informar a las instituciones correspondientes (Carabineros, PDI, OPD, Tribunales de familia) aquellos casos en que los y las estudiantes no asistan al establecimiento sin justificación de sus Padres, madres, apoderados y apoderadas cuando se agoten las instancias establecidas.
- c) Los Profesores(as) jefes serán los encargados de supervisar la asistencia del curso que tienen a cargo, realizando revisiones periódicas de la asistencia de los y las estudiantes en los libros de clases. 3
- d) El equipo de convivencia escolar hará una revisión semanal de la asistencia por curso, de ser necesario activar protocolo de acción.
- e) El Profesor o profesora jefe en caso de detectar una situación anómala en la asistencia de un(a) estudiante (Máximo dos ausencias dentro de una misma semana o 5 durante el mes, sin previo justificativo médico o sin ser informado por parte del padre, madre, apoderado o apoderada) tiene el deber de tomar contacto telefónico o escrito (libreta de comunicación) con el padre, madre, apoderado o apoderada para conocer las razones de las reiteradas inasistencias.
- f) En el caso que no se logre tomar contacto con el apoderado(a), y el alumno/a continúe ausentándose a la jornada escolar, se deberá informar a Convivencia Escolar mediante documento de derivación entregado anteriormente al docente.
- g) Al realizarse una derivación a convivencia escolar, se abrirá una carpeta de expediente del o la estudiante y se contactará con el padre, madre, apoderado o apoderada vía telefónica o escrita (libreta de comunicación), siendo citando (día y hora) al establecimiento para justificar las ausencias. Durante la entrevista se informará, respecto de la obligatoriedad de la asistencia para cumplir la Ley y proceso de enseñanza – aprendizaje, debiendo tomar las medidas necesarias y su deber de hacerlo cumplir. Así también la activación del protocolo de ausentismo y medidas a adoptar por la Escuela en el caso de que la situación persista. Finalmente, se llegará a un compromiso de cumplimiento, mediante acta de reunión firmada por las partes. Posteriormente se citará al Profesor(a) jefe para retroalimentar respecto a los acuerdos realizados.
- h) En caso de no contactar al padre, madre, apoderado o apoderada no asista a la reunión solicitada por el establecimiento, se realizará una visita domiciliaria.
- i) Las visitas domiciliares por parte de la o el Trabajador Social, se llevarán a cabo

- i. Si no se logra contactar al padre, madre, apoderado o apoderada mediante la citación enviada o alude dificultades para acudir al establecimiento.
 - ii. Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la estudiante y su familia u otras circunstancias.
 - iii. Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.
 - iv. Recabar información necesaria en caso de realizar derivación a una red de apoyo pertinente.
- j) Una vez agotadas todas las instancias anteriores y se detecte una situación de riesgo y/o vulneración de derechos para él o la estudiante, o bien el ausentismo no desapareciese, se procederá a derivar a la entidad pertinente (Fiscalía, Tribunales de Familia, OPD, Carabineros, etc.) para determinar la posible vulneración de derecho a la educación y se adjuntará un informe detallado de todas las acciones desarrolladas por el establecimiento.
- k) De cumplirse los compromisos adquiridos por el padre, madre, apoderado o apoderada, se registrará el resultado de la intervención en el expediente del estudiante.

Anexo 18

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Este documento tiene por objetivo informar a padres, madres, apoderados y adultos responsables, respecto a conceptos, normas y recomendaciones relacionados con el servicio de transporte escolar.

Del uso de transporte Escolar.

1. El transporte escolar funcionará de lunes a viernes en horario escolar, realizando viajes de ida y regreso entre el establecimiento y los puntos de encuentros destinados.
2. El uso del transporte escolar es exclusivamente para los estudiantes del establecimiento y es financiado por el Departamento de Educación Municipal, DAEM.
3. En caso de accesos difíciles el transporte escolar es de acercamiento a los domicilios, no pudiendo sobrepasar 2 cuadras a la redonda desde el punto de encuentro.

De las obligaciones de los apoderados

4. Es responsabilidad de los padres y apoderados cumplir con los tiempos de entrega y retiro en los puntos de encuentro acordados. Esto significa estar 10 minutos antes esperando el transporte escolar
5. Cautelar que alguien esté esperando a sus hijos en sus domicilios, facilitando la rapidez de la llegada a los demás que siguen en el recorrido.
6. No se aceptará retirar o dejar alumnos en domicilios alternativos, salvo excepciones autorizadas por Dirección.
7. En caso, que por algún tema puntual y autorizado por la Dirección, el/la estudiante deba ser retirado o entregado en un lugar diferente, el Apoderado deberá comunicar tal modificación oportunamente al Transportista y a la Escuela y se hará responsable de dicho cambio.
8. En caso que por alguna razón tal como enfermedad o algún imprevisto del momento, el alumno/a no vaya a utilizar el servicio de transporte, el Apoderado debe comunicar la inasistencia del estudiante.
9. Es deber del Apoderado que el alumno/a espere puntualmente en la puerta de su residencia o en el lugar acordado con anterioridad, la llegada del vehículo de transporte.
10. En caso que no haya ningún adulto esperando al alumno cuando éste llegue a su destino, el estudiante permanecerá en el vehículo de transporte, el cual proseguirá su

recorrido. En ese caso, el Transportista avisará a los responsables y luego lo dejará en la escuela.

11. En caso de ocurrencia repetida del punto anterior, el Transportista informará a la escuela y ésta podrá poner término al transporte escolar.
12. En general, el Apoderado es responsable del comportamiento del estudiante y debe procurar que mantenga una actitud tranquila, ajustándose a las normas de seguridad, obedecer y atender las instrucciones del chofer y acompañante, en su caso, comportarse de un manera correcta, no botar basura, no desabrocharse el cinturón de seguridad, no sacar cabeza o brazos por las ventanas, no pelear ni perturbar la concentración del chofer y en términos generales, comportarse con el debido respeto por los demás pasajeros.
13. Facilitar e informar al transportista sus teléfonos de contacto y dirección e-mail para cualquier evento.
14. Tener un trato agradable con el chofer y el resto de los usuarios.

Del Libro de Acontecimientos y Reclamos.

15. El Colegio dispondrá en Recepción de un libro destinado a que apoderados, estudiantes y transportistas, den cuenta de situaciones acontecidas a raíz del servicio de transporte, o bien una queja relativa al servicio ofrecido, la que también podrá ser registrada por otro medio.

De la causal del término del beneficio.

16. Que el estudiante manifieste reiteradas conductas violentas con sus pares o adultos responsables (transportista y/o acompañante).
17. No cumplir con el 90% de asistencia. Al tercer mes que no cumpla con la asistencia mínima, se dejara sin beneficio de transporte escolar.

Anexo 19

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

INTRODUCCIÓN

El protocolo de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales surge por iniciativa del MINSAL en colaboración con el MINEDUC con el fin de entregar orientaciones para que ambos sectores de manera coordinada desplieguen las acciones pertinentes, reconociendo en ellos el rol protagónico de los establecimientos educacionales frente a la prevención de las conductas suicidas en niños, niñas y adolescentes.

Con el objetivo de sensibilizar y entregar las herramientas necesarias para el abordaje de situaciones que requieren una acogida y una posterior solución por parte de la comunidad educativa, para el despliegue de una estrategia integral de prevención y posterior acción en caso de que el hecho ya haya ocurrido.

Todos/as los/as funcionarios/as del establecimiento educativo tienen la obligación de detectar conductas o pensamientos de suicidio en estudiantes, por sí mismos/as o por terceros, ya sea que haya sucedido al interior del establecimiento o fuera de este

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el

sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

A. Ideación suicida:

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

B. Parasuicidio o Gesto Suicida:

Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.

C. Intento de suicidio:

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

D. Suicidio consumado:

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

PREVENCIÓN

La prevención del suicidio infantil y adolescente es una prioridad de salud pública. El suicidio adolescente es la segunda causa de muerte en población de 10 a 19 años según la DEIS. Es por esto que para evitar eficazmente el suicidio se debe emplear un enfoque multisectorial. Acciones que deben generarse en el marco de las comunidades educativas y desde el área de la convivencia escolar, sin embargo, donde debe participar transversalmente todo estamento del establecimiento y accionar en forma coordinada los protocolos en caso de detección y derivación a APS de Salud Pública comunal.

Los esfuerzos por prevenir este tipo de conductas en NNA debe estar integrada en los instrumentos de gestión escolar. Planes de Convivencia escolar deben contener activamente acciones individuales y grupales que minimicen la posibilidad de enfrentar este fenómeno al interior de la comunidad. Para aquello es importante visualizar y tener plena consciencia de los Factores de riesgo y los Factores protectores

Estos han sido divididos en 3 categorías. Individuales, Familiares y Ambientales. Se espera que los equipos de Convivencia y duplas psicosociales con ayuda de profesores y apoyados por los equipos directivos puedan tener un diagnóstico sobre la incidencia de estos factores en sus contextos educativos y familiares.

Elemento fundamental es comprender las señales de alerta señales de alerta para la detección de conductas suicidas.

Señales de Alerta Directa	Señales de Alerta Indirecta
<p>1. Busca Modos para matarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). • Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. • Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. • Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
<p>2. Realiza actos de despedida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía cartas o mensajes por redes sociales. • Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. 	
<p>3. Presenta Conductas autolesivas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. 	
<p>4. Habla o escribe sobre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). • Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. • Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. • Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede. 	

DETECCIÓN

Quien detecte la conducta o ideación suicida en estudiantes o reciba un reporte de esto, debe atender y escuchar con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicio de valor. Se sugiere desarrollar la entrevista según la siguiente estructura y orientaciones:

- Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).
- Preguntas generales sobre el estado mental, la esperanza y el futuro: ¿Cómo te has estado sintiendo?, ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal,

familiar, en la escuela o liceo), ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?.

CONFECCIÓN DE REPORTE

Una vez detectada la situación por el funcionario/a, este debe generar un reporte completo sobre la situación con toda la información que pueda aportar del NNA y derivar a la dupla psicosocial del establecimiento, en caso excepcional de que no se encuentre ninguno de los agentes de dicha dupla, debido a incompatibilidad horaria, feriados legales o licencia médica, deberá entregarse el reporte al algún integrante del equipo directivo del establecimiento.

Plazo: durante el mismo día que se recibe la situación.

Responsable: cualquier funcionario/a que observe o se le comunique la situación.

EVALUACIÓN PRELIMINAR

La Dupla Psicosocial o Encargado/a de Convivencia Escolar, deberá generar una entrevista con el o la estudiante, durante la cual realizará la aplicación de Pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida.

Se sugiere desarrollar la entrevista según la siguiente estructura y orientaciones:

Preguntas específicas sobre pensamientos y planes suicidas.

- a. **Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a:** La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.

Pregunte: ¿Has deseado hacerte daño o poder dormirte y no despertar?

- b. **Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas:** Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

Pregunte: ¿Has tenido realmente la idea de hacerte algún tipo de daño?.

- c. **Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar):** El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar, etc. Por el contrario, existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.

Pregunte: ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?.

- d. Pregunta sobre Intención Suicida sin Plan Específico:** Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

Pregunte: ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?.

- e. Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico:** Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

Pregunte: ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte?, ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?.

- f. Pregunta sobre Conducta Suicida:** Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?.

Pregunte: ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?.

El riesgo será detectado en función de la aplicación de citada pauta, la cual arrojará los pasos a seguir según el flujograma

Plazo: durante el mismo día que se recibe la situación.

Responsable: Dupla Psicosocial o Encargado/a de Convivencia Escolar.

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA.

La entrega de información inmediata y oportuna a la familia deberá ser lo más pronto posible. Luego de obtener estos resultados y determinar el riesgo (leve, medio o alto) se tomará contacto directamente con la familia o cuidadores del NNA para comunicar la situación y entregar la contención y apoyo necesario, intentando abordar los siguientes puntos:

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

Plazo: durante el mismo día que se recibe la situación, o cuando el/ apoderado/a tenga disponibilidad de acudir al centro educativo.

Responsable: Dupla Psicosocial, encargado/a de convivencia escolar, o integrante del equipo directivo del establecimiento.

DERIVACIÓN A REDES DE SALUD

Detectado el riesgo de la conducta suicida y previa información a los padres. El establecimiento de Educación derivará el caso a las redes de Salud de atención primaria correspondiente. Esto mediante la Ficha de Derivación a Centros de Salud, además, de utilizar los canales de comunicación utilizados de manera frecuente con los referentes de salud (contacto telefónico y/o correo electrónico).

PASOS A SEGUIR TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN ESTUDIANTE

Organizar reuniones con el equipo escolar:

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan.

Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.

- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

SEGUIMIENTO

El establecimiento debe considerar dentro de las acciones a implementar luego de la detección y derivación pertinente, ejecutar un proceso de seguimiento tendiente a acompañar el proceso desde la comunidad educativa hacia el estudiante y su familia, manteniendo un vínculo con éstos y con el equipo de salud de cabecera, proceso tendiente a establecer una mejor comunicación y entrega de información desde las partes involucradas.

Responsable: Dupla Psicosocial o encargado/a de convivencia escolar.

Anexo 20

AUTORIZACIÓN PARA CONTENCIÓN FÍSICA

Yo, _____ Rut: _____

(Nombres y apellidos)

Apoderado de _____ Estudiante de _____

(Nombres y apellidos)

(Curso)

De la Escuela Boca Lebu. Conozco en qué consiste el proceso de contención física, cuáles son los protocolos establecidos, procedimientos a seguir, lugar y profesionales que la realizan así como de los objetivos de esta.

Por lo tanto,

Doy mi consentimiento

No doy mi consentimiento

Firma Apoderado