



Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar Escuela Municipal Pedro de Valdivia TEMUCO



Dirección: Av. Pedro de Valdivia 0991

Teléfono: 045-2266741

Página Web: www.pedrodevaldivia-temuco.cl

2024

PRESENTACIÓN

Establecimiento	Escuela Municipal Pedro de Valdivia
RDB	5604-9
Tipo de enseñanza	Educación Parvulario Educación Básica
Comuna	Temuco
Teléfono	45-2266741
Correo electrónico	pvaldivia@temuco.cl
Página Web	http://www.pedrodevaldivia-temuco.cl/
Directora	Nadia Navarro Brun
Inspector General	Marcos Mateluna Almazán
Encargada de UTP	Pamela Seguel Catalán
Encargada de Convivencia Escolar	María Soledad Sánchez Balbontín
Año Lectivo	2024

I N D I C E

Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2024	
Contenido	Nº Página
Introducción	8
Fundamentación Reglamento Interno y de Convivencia Escolar	8
No Discriminación Arbitraria	8
De su modificación	9
Título I: De sus aspectos Generales	10
Capítulo I: Misión y Visión del establecimiento.	10
- Sellos Educativos	10
- Principios	10
- Valores	11
Objetivos Reglamento Interno	12
Marco Legal	12
Definición de Conceptos	13
Título II: Derechos y deberes de los actores educativos	15
Título III: De su organización y funcionamiento Interno	20
3.1 Del proceso de admisión y matrícula	20
3.2 Jornada Escolar Estudiantes	20
-3.3 Del uso del uniforme y presentación personal	20-21
3.4 Del resguardo de los bienes institucionales y personales	21-22
Capítulo IV: De la asistencia a clases	23
4.1 Inasistencia a clases y su justificación	23
4.2 Del retiro de estudiantes del establecimiento	23
Capítulo V: De los atrasos	24
5.1 Al inicio de la jornada escolar	24
5.2 Dentro de la jornada escolar	24

Capítulo VI: Disposiciones Generales	24
6.1 Respeto de normas de los padres, madres y apoderados dentro del recinto escolar	24
6.2 De las reuniones a apoderados	24
6.3 De las citaciones	24
Título IV: De su Organización	25
Capítulo I : Consejo de Profesores	25
Capítulo II : Consejo escolar	26
Capitulo III : Del Comité de Convivencia escolar	28
Capitulo IV: Comité de Seguridad Escolar (PISE)	29
Capítulo V : Comité Paritario de Higiene y Seguridad	29
Capítulo VI: Del Centro general de Padres y apoderados con personalidad jurídica.	29-30
Capítulo VII: Centro de Alumnos	31
Título V: Roles y Funciones de los Actores de la Comunidad Escolar	31
5.1 Equipo Directivo	31
5.2 Equipo de Gestión	31
5.3 Directora	32
5.4 Inspector General	34
5.5 Jefe de Unidad Técnica – Pedagógica	35
5.6 Implementación Ley Sep	36
5.7 Profesor Jefe	37
5.8 Profesores de Asignatura	37-38
5.9 Rutinas de trabajo efectivas en el aula	39
6. Encargado de Convivencia Escolar	40
7. Trabajadora Social	42
8. Equipo de Integración Escolar (PIE)	44
8.1 Coordinadora PIE	44
8.2 Psicólogo PIE	45
8.3 Fonoaudiólogo	46

8.4 Educadoras Diferenciales	47
9. Asistentes de la Educación	48
9.1 Secretaria	48
9.2 Coordinadora Informática	49
9.3 Asistentes de párvulos y Asistente de sala	49-50
9.4 Paradocentes	50
9.5 Encargada del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA)	51
9.6 Personal auxiliar de servicios menores	52
10. Del Funcionamiento del establecimiento	52
10.1 Conducto Regular del Establecimiento.	52
2. Clases de Religión	53
3. Clases de Educación Física	53
4. Recreos y Espacios Comunes.	54
5. Colación y uso del comedor	54
6. Actividades Extra-programáticas y actos cívicos.	54
7. De las Salidas Pedagógicas	55
8. De las actividades extra programáticas y representaciones institucionales.	56
9. Estímulos y reconocimientos	57
10. De los estudiantes en práctica profesional	58
11. Transporte Escolar	60
12. Integración de Personas con Discapacidad.	60
13. Integración a Inmigrantes	60
14. Accidente Escolar.	61
Plan De Gestión de Convivencia Escolar	62
Manual de Convivencia Escolar Escuela Municipal Pedro de Valdivia	
Introducción	63
Objetivo Manual de Convivencia Escolar	63
Título I : Regulaciones y acuerdos para la Convivencia Escolar	63

1. Relación entre los miembros de la comunidad educativa.	63
1.1 Convivencia en el Aula.	64
1.2 Relaciones Afectivas.	64
1.3 Relación entre la familia y el establecimiento.	64
2. Políticas de prevención para la sana convivencia escolar	65
3. Situaciones que afectan la Convivencia Escolar	65
4. Faltas, sanciones y procedimientos	66
1. Del Debido Proceso	66
2. Aplicación de criterios de graduación de faltas	66
3. Procedimientos Generales	67
4. Faltas de Apoderados al reglamento de Convivencia Escolar	67
5. Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.	68
6. Consideración de técnicas de resolución pacífica de conflictos.	68
7. De las faltas y Medidas Disciplinarias	69
7.1 De las Faltas Leves	69
Ante estas faltas leves se podrán aplicar las siguientes medidas:	70
- Medidas Formativas	
- Medidas Pedagógicas	
- Medidas Disciplinarias	
7.2 De las Faltas Graves	72
Ante estas faltas graves se podrán aplicar las siguientes medidas:	73
- Medidas Formativas	
- Medidas Pedagógicas	
- Medidas Disciplinarias	
7.3 De las Faltas Gravísimas	75
Ante estas faltas gravísimas se podrán aplicar las siguientes medidas:	76
- Medidas Formativas	
- Medidas Pedagógicas	
- Medidas Disciplinarias	
8. Una Falta Gravísima constitutiva de Delito	78
9. Consideración de factores agravantes o atenuantes	79

10.Medidas Disciplinarias	79
Título II : Protocolos de actuación	82
1. Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos del niño, niña y adolescente.	83
2. Protocolo de actuación frente a consumo de alcohol y drogas	87
3. Protocolo de actuación frente a agresión entre estudiantes	91
4. Protocolo de actuación frente a Maltrato físico y/o psicológico de un adulto hacia un estudiante	97
5. Protocolo de actuación frente a Maltrato físico y/o psicológico de un estudiante hacia un adulto	100
6. Protocolo de actuación frente a sospecha de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.	101
7. Protocolo de actuación frente a porte y/o uso de armas de fuego y/o arma corto punzante en estudiantes.	107
8. Protocolo de actuación frente a ausentismo escolar.	109
9. Protocolo de actuación frente a accidente escolar.	110
10. Protocolo de Actuación ante embarazo, maternidad y paternidad adolescente	112
11. Protocolo de Actuación en caso de denuncia o reclamo en contra de algún miembro de la comunidad educativa que afecten o alteren la buena convivencia escolar.	117
12. Protocolo de Actuación en situación de rendimiento insuficiente por parte del estudiante.	120
13. Protocolo de prevención y actuación frente a ideación suicida y/o suicidio	121
14. Protocolo de actuación frente a sospecha de ideación suicida	129
15. Protocolo de actuación frente a conductas autolesivas de estudiantes	131
16. Protocolo frente a un intento de suicidio dentro del establecimiento	133
17. Protocolo de actuación tras un intento de suicidio de un o una estudiante fuera del establecimiento.	135
18. Protocolo de actuación tras el suicidio de un o una estudiante en el establecimiento	136

INTRODUCCIÓN

El reglamento Interno y Convivencia escolar tiene por objetivo otorgar un marco regulatorio que norme la conducta de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa Escuela Pedro de Valdivia para una convivencia armónica e inclusiva.

La finalidad de este Reglamento es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre las diferentes personas que integran el establecimiento y de colaborar en la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación.

El reglamento Interno tiene un enfoque de Derecho, ya que considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujeto de derecho en el marco de la legalidad vigente en el cual las normas deben ser aplicadas en forma clara, justa respetando dignidad de las personas.

Además, se considera un enfoque formativo, porque implica que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás; Un enfoque inclusivo con el que se pretende eliminar toda forma de discriminación arbitraria y por último un enfoque participativo en su elaboración.

FUNDAMENTACIÓN REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se considera la **“Ley n° 20.536 Sobre Violencia Escolar”** la cual obliga a todos los establecimientos escolares a desarrollar un plan de gestión que incluya políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación entre otras, todas en función de generar una sana convivencia en el contexto escolar, esta entendida como *“ la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

En este manual se considerarán todas las modificaciones de las leyes vigentes en convivencia escolar además de acatar la **ley n°20.609 contra la discriminación**.

Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como:

la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Se busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de discriminación, además de integrar la **ley n°20.845 de inclusión escolar** que regula la admisión de los y las estudiantes y prohíbe toda **forma de discriminación arbitraria** estableciendo un plan de apoyo a aquellos estudiantes que lo requieran obligando a reconocer el derecho a asociarse libremente.

DE SU MODIFICACIÓN

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada un año. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

Título I: De sus aspectos Generales

Capítulo I: Misión y Visión del establecimiento

MISIÓN

Somos una escuela que forma niños y niñas, con competencias en el ámbito académico, social, cultural y emocional, destacándose por la formación en valores, el cuidado del medio ambiente apreciando la interculturalidad y preparando a los estudiantes para insertarse con éxito en diferentes contextos, privilegiando la participación de toda la comunidad educativa.

VISIÓN

La escuela desarrollará en los estudiantes competencias en el ámbito, académico, social, cultural y emocional y será reconocida por su formación en valores, cuidado del medio ambiente y la interculturalidad, privilegiando la participación de toda la comunidad educativa.

Sellos Educativos

1. La formación en valores.
2. El respeto y cuidado del medioambiente.
3. Valoración y promoción de la interculturalidad.

Principios

1	Asumimos un compromiso autentico, a través de trabajo en equipo y enfocado en un marco de mejoramiento institucional.
2	Propiciamos una educación integral que favorece el desarrollo social, cultural, emocional cognitivo, ético y moral.
3	Incentivamos el compromiso y responsabilidad de los padres y apoderados en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes en lo cognitivo y valórico.
4	Promovemos prácticas pedagógicas que favorezcan el respeto y cuidado del medio ambiente.
5	Favorecemos un ambiente de sana convivencia y un clima organizacional armónico propicio para el aprendizaje
6	Incentivamos el desarrollo de prácticas que colaboren con la sustentabilidad y cuidado del entorno.
7	Consideramos el afecto como un valor fundamental y determinante para desarrollar las capacidades cognitivas, afectivas y sociales en los estudiantes.
8	Cautelamos proporcionar un ambiente en donde nuestros estudiantes, tengan la posibilidad de desarrollarse como personas libres, responsables, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derecho.
9	Consideramos y valoramos el contexto cultural y los conocimientos previos, como base para el aprendizaje.

Valores

La escuela Pedro de Valdivia proporcionará un espacio de sana convivencia y de respeto por el medio ambiente, con el objeto de desarrollar personas integrales. Inculcando valores que faciliten la formación ético – moral, como pilar de la comunidad educativa.

Incentivamos además el desarrollo de otros valores, como el respeto, tolerancia, responsabilidad, honestidad y el sentido de identidad sociocultural de nuestra región.

Solidaridad	Unión de la Comunidad Escolar que colabora mutuamente para conseguir un fin común. La solidaridad, cuando persigue una causa noble y justa cambia el mundo, lo hace mejor, más habitable y más digno.
Respeto	Es el valor que permite a los miembros de la Comunidad Escolar reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo, sus derechos y el cuidado y respeto del medio ambiente. Es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad que implica reconocer en sí y en los demás los derechos y las obligaciones hacia las demás personas y la naturaleza.
Tolerancia	Es el respeto hacia las ideas, creencias o prácticas cuando son diferentes o contrarias a las propias. En la Comunidad Educativa, la tolerancia se manifiesta en la capacidad de seguir trabajando, aun cuando exista discrepancia de ideas o pensamientos, aceptando las diferencias propias y de los demás.
Responsabilidad	Habilidad del ser humano para medir y reconocer las consecuencias de un episodio que se llevó a cabo con plena conciencia y libertad. En la Comunidad Escolar, se entiende como la toma de decisiones de manera consciente y asumiendo las consecuencias que estas tengan, respondiendo ante quien corresponde.
Honestidad	Es el valor de decir la verdad, razonable y justo. En la Comunidad Educativa se manifiesta en el actuar de acuerdo a las convicciones que se tiene, a su obrar justo, recto e íntegro y a las normas que deriva del manual de convivencia escolar.
Fraternidad	La fraternidad es un valor universal y transversal a todos los seres

	humanos de considerarnos todos hermanos y nos lleva a ser solidarios, respetuosos y empáticos unos con los otros.
Perseverancia	La perseverancia se entiende como la constancia, persistencia, firmeza, dedicación y tesón. En este sentido, se aplica tanto en las ideas, como en las actitudes, en la realización de algo y en la ejecución de propósitos para la vida.

2. Objetivos Reglamento Interno

Regular y normar el comportamiento de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, para facilitar la convivencia interna y su avance hacia el logro de los objetivos institucionales, potenciando un estilo de gestión escolar basado en el diálogo, respeto, confianza, tolerancia, responsabilidad y comunicación que generen acciones de mejoramiento en la calidad de aprendizajes y en la educación de la convivencia fortaleciendo las prácticas pedagógicas y el desarrollo de los objetivos transversales

3.-Marco Legal

Los fundamentos legales y políticos de este reglamento interno y manual de convivencia escolar se enmarcan en:

-	Declaración universal de los derechos humanos
-	Declaración de los derechos del niño y la niña
-	Constitución Política de Chile
-	Ley n° 20.370 General de Educación
-	Ley n° 20.536 sobre Violencia Escolar
-	Ley n° 20.609 contra la discriminación
-	Ley n° 20.845 de inclusión escolar
-	Ley N°21.040 Crea el sistema de Educación Pública
-	Ley N° 21.128 Aula Segura
-	Ley 18.883 de los Funcionarios Públicos
-	Ley 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
-	DFL N°2 de educación / 1998 (Ley de Subvenciones)
-	Decreto n° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres
-	Decreto n° 50 Reglamento de Centro de alumnos

-	Decreto n°565 reglamento de centro general de apoderados
-	Decreto n° 24 reglamento de consejos escolares
-	Decreto n° 381 de 2013, Otros indicadores de calidad.
-	D.S. N° 54, de 21.02.69, del M. del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
-	Decreto n° 313-72. Seguro Escolar
	Decreto Supremo N°24. Reglamento de los Consejos Escolares.
-	Rex. N° 0812. Nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
	Rex. N°193 aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
-	Marco para la buena enseñanza (MINEDUC)
-	Política Nacional de Convivencia Escolar.
-	Circular N°1 de la Superintendencia de Educación.
-	Circular N°2 de la Superintendencia de Educación.
-	Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
	Circular 482 Que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos Establecimientos Educacionales.
	Ley 21.430- Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez

4. Definición de Conceptos

- **Comunidad educativa:** Conjunto de personas que, inspiradas por un propósito en común integran la institución educacional, incluyendo: alumnado y apoderados, profesionales de la educación, equipo docente, directivo, profesionales de apoyo.
- **Sana 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 estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a lograr un ambiente tolerante y libre de violencia, a que cada uno de sus

miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

- **Clima Social Escolar:** Se refiere a la apreciación que los distintos miembros de la comunidad educativa tienen, sobre el ambiente en el cual desarrollan sus actividades habituales y ocurren las distintas interacciones sociales. Esta apreciación incluye la forma en que los integrantes del sistema escolar perciben las normas, creencias y expectativas que caracterizan al clima escolar (Aron y Milicic, 1999).
- **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia.
- **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a interés, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
- **Violencia:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: I. El uso ilegítimo del poder y la fuerza, sea física o psicológica y II. El daño al otro como una consecuencia.
- **Acoso Escolar (Bullying):** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto de forma repetida y durante un tiempo a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, redes sociales etc.
- **Protocolos de actuación:** Documento que establece de manera organizada los pasos a seguir y responsables de implementar acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar u otro. **Todo protocolo debe ser conocido por la comunidad educativa.**

Título II: Derechos y deberes de los actores educativos

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

Actor	Derechos	Deberes
Estudiantes, según la Ley General de Educación (LGE)	Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Asistir y llegar puntualmente a clases, los atrasos deben ser justificados. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. Conocer, comprometerse y cumplir el reglamento de convivencia escolar.
	A recibir una atención adecuada en el caso de tener necesidades Educativas especiales.	Comprometerse con el programa de Integración Escolar (PIE)
	A no ser discriminado arbitrariamente. Estudiar en un ambiente armónico, tolerante y de respeto mutuo	Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
	A expresar su opinión en forma respetuosa y democrática, ya sea verbal o escrita.	Deber de mantener conductas acordes con su calidad de estudiantes, no fumar, no mostrar conductas agresivas o afectivas inadecuadas (exagerada demostración amorosa de pareja en público), entre otros.

	A que se respete su integridad física y moral.	Respetar la integridad física y moral de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
	Ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo al Reglamento de Evaluación.	Asistir a las evaluaciones y cumplir responsablemente con sus trabajos, materiales y tareas
	Conocer, adscribir y compartir el proyecto educativo institucional, reglamento Interno, Reglamento de evaluación y Manual de convivencia escolar del establecimiento, además de la aplicación de medidas.	Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. Promover El Proyecto Educativo Institucional. Cuidar y utilizar el material y la infraestructura del establecimiento
	Recibir beneficios asistenciales de la JUNAEB y otras entidades, si le corresponde.	Hacer uso adecuado del beneficio.
	Recibir los beneficios del Seguro Escolar	Seguir protocolo de Seguridad Escolar.
	Derecho a organizarse en Centro de Alumnos por cursos, Centro General de alumnos y que su presidente integre el Consejo Escolar.	Participar activa y responsablemente de la organización.
	Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.	Ser responsable de su comportamiento. Y cumplir con los compromisos adquiridos.
Apoderados/as	Según Ley General de Educación Art.10. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a: Ser informados por los Directivos y docentes a cargo, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos, así como del funcionamiento del establecimiento	Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y Normas de funcionamiento de la escuela Pedro de Valdivia. Apoyar el proceso educativo de su pupilo o pupila.
EL ESTABLECIMIENTO SE RESERVA EL DERECHO DE INHABILITAR AL APODERADO QUE INCUMPLA CUALQUIERA DE ESTOS DEBERES Y OBLIGACIONES, EXIGIENDO QUE SE ASIGNE UN NUEVO APODERADO PARA EL ESTUDIANTE.		Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo o pupila. Comprometerse y colaborar con el mejoramiento de los resultados

		académicos.
	A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la constitución y demás disposiciones vigentes.	Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. Comprometerse con el Proyecto Educativo. Respetar la Normativa Interna y las Normas de Convivencia Escolar.
	A ser escuchados y a participar del proceso educativo.	Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad Educativa. Respetar el conducto regular otorgado por el establecimiento. Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento.
	Ser informados del Reglamento Interno de convivencia escolar.	Conocer y respetar el Reglamento Interno.
	Participar del proceso educativo en las instancias que contemple el calendario anual del establecimiento.	Ser un agente activo en el proceso de Enseñanza- Aprendizaje de su hijo. Cumplir con los procedimientos que indica la unidad educativa para con el alumno: justificaciones, entrega de certificados médicos, mantener actualizados los antecedentes familiares. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

		El apoderado no podrá dirigirse a un funcionario, elevando el tono de voz, vociferando, profiriendo insultos, amenazas, ni agredir física ni psicológicamente a ningún miembro de la comunidad educativa.
	Conocer las medidas que el establecimiento tome en directa relación con su pupilo.	Respetar dicha medida. Responsabilizarse sobre el desarrollo integral de su hijo(a) o niño, niña a cargo tanto en el cumplimiento de derivaciones a redes externas, de apoyo que aseguren el desarrollo del estudiante.
	Podrán solicitar información sobre el proceso educativo de sus hijos.	Agendar previamente la entrevista con los docentes o profesionales pertinentes.
	Participar y/o ser representados en el Centro de Padres y Apoderados del establecimiento.	Comprometerse con los acuerdos del Centro General de Padres y Apoderados.
Docentes	A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio, degradantes o mal trato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.	Tener un trato respetuoso y sin discriminación con los demás miembros de la comunidad educativa.
	A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.	Ser responsable con los acuerdos establecidos. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
	A participar del Consejo de profesores	A respetar los acuerdos tomados en esa instancia.

	A elegir su representante en el Consejo escolar y a ser informado por el representante de las decisiones que se toman en el Consejo Escolar. Se hacen parte de este manual todos los derechos consagrados en el estatuto docente y código del trabajo.	Involucrarse en las acciones y acuerdos del Consejo escolar.
	Derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades.	Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo.
Asistentes de la educación	A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral	Ejercer su función en forma idónea y responsable.
	A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar	Respetar las normas de convivencia del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad escolar
	A participar de las instancias colegiadas del establecimiento y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento	A respetar los acuerdos e involucrarse responsablemente de las iniciativas propuestas.
	Se hacen parte de este manual de convivencia todos los derechos consagrados en el código del trabajo y estatuto administrativo para los funcionarios Municipales y demás leyes vigentes.	Acatar la normativa vigente.

Título III: De su organización y funcionamiento Interno

3.1 Del proceso de admisión y matrícula

En concordancia con lo señalado en el artículo n° 13 de la LGE, la dirección del establecimiento cumple con explicitar a los postulantes y sus familias los criterios que orientan el proceso de incorporación de nuevos alumnos en los niveles de pre básica y básica.

Cada apoderado al momento de matricular a su pupilo deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento
- Certificado de estudio del año anterior

La escolaridad del estudiante debe ser acreditada a través de un certificado de promoción, el que debe ser emitido por el establecimiento educacional reconocido por el Estado en que el estudiante haya desarrollado sus estudios, del curso inmediatamente anterior.

- Informe de notas si es trasladado dentro del año escolar y proviene de otro establecimiento, y documentación de programa PIE (Programa de Integración Escolar) si es que perteneciera.

En el caso de los estudiantes antiguos del establecimiento: Todo apoderado debe renovar la matrícula e informar al establecimiento debiendo actualizar la ficha de matrícula.

La Escuela Pedro de Valdivia, se ha incorporado a partir del año 2019 al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que el sistema de matrícula de estudiantes nuevos/as se realiza en la página web: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>

A partir del año 2020 todos los estudiantes que ingresen por primera vez al Colegio, deberán inscribirse mediante SAE, dependiendo de los cupos disponibles.

Los cupos proyectados; de acuerdo a matrícula, capacidad por sala y posibilidad de repitencias se publicarán cada fin de año, en la página del establecimiento o también se puede consultar de manera directa con la persona encargada de admisión.

El establecimiento anunciará los procesos cada año, a través de su página web como también en las reuniones de apoderados correspondientes.

3.2 Jornada escolar estudiantes.

El horario de funcionamiento para los estudiantes de **pre básica (NT1-NT2)** es el siguiente:

- Lunes a Jueves : 08:10 - 13:30 hrs
- Viernes : 08:10- 13:15 hrs

El horario de funcionamiento para los estudiantes de **1° a 8° año**, su jornada es la siguiente:

Horario de clases de Lunes a Jueves		Horario de clases día viernes	
1 periodo	08:10 a 09:45 hrs	1 hora	08:10 a 09:45 hrs
2 periodo		2 hora	
Recreo 15 min		Recreo 15 min	
3 periodo	10:00 a 11:30 hrs.	3 hora	10:00 a 11:30 hrs.
4 periodo		4 hora	
Recreo 10 min		Recreo 10 min	
5 periodo	11:40 a 13:10 hrs.	5 hora	11:40 a 13:10 hrs
6 periodo		6 hora	
Recreo Almuerzo		Recreo Almuerzo	
7 periodo	14:00 a 15:30 hrs	7 hora	
8 periodo		8 hora	

3.3 Del uso del uniforme y presentación personal

El uniforme escolar identifica al estudiante con su escuela, por lo tanto, cada uno se responsabilizará por su vestimenta, cuidando de proyectar una imagen de sí mismo y de su escuela ante la comunidad.

En ningún caso se prohibirá el ingreso o permanencia de un estudiante al establecimiento por no cumplir con el uniforme escolar.

Los estudiantes deberán concurrir al establecimiento vistiendo el uniforme oficial acordado por la comunidad escolar que puede ser adquirido con la tienda o vendedor que el apoderado(a) prefiera:

Niñas	Niños
Suéter chaleco y/o polera con el logo del establecimiento, calcetas grises y zapatos negros.	Suéter, chaleco y/o polera con el logo del establecimiento, calcetines grises y zapatos negros.
La falda del uniforme deberá usarse de un largo no inferior a cuatro dedos arriba de la rodilla y no excesivamente ajustada. El uso del pantalón en las damas, solo se autorizará en colores azul o gris en caso de problemas de salud o climáticos.	Pantalón gris, corte recto (no apitillado) y a la cintura.
Bufanda o gorro azul o gris durante época de invierno (no se puede usar dentro de la	Bufanda o gorro azul o gris, durante época de invierno (no se puede usar dentro de la

sala)	sala)
El cabello se mantendrá tomado durante el periodo de clases, sin diseños, mechones, tinturas, cortes de fantasía, accesorios u otros. (collares, piercing, expansores, pulseras, muñequeras)	El cabello debe tener corte escolar (pelo corto arriba del cuello): sin patillas, que no tope la polera, sin diseño, mechones, tinturas, cortes de fantasía, accesorios u otros. (collares, piercing, expansores, pulseras, muñequeras)
Buzo de la escuela (solo se usará el día correspondiente a la clase de educación física o cuando el profesor lo indique)	Buzo de la escuela (solo se usará el día correspondiente a la clase de educación física o cuando el profesor lo indique)
Parca o polar azul o gris (marcado con el nombre del estudiante para facilitar su identificación)	Parca o polar azul o gris (marcado con el nombre del estudiante para facilitar su identificación)

- Los estudiantes podrán reemplazar el uniforme oficial por el buzo del establecimiento para asistir a las actividades de educación física, salidas a terreno y actividades curriculares de libre elección.
- Todos los estudiantes deberán mantener su aseo y presentación personal óptima permanentemente, esto es: uniforme completo, limpio y con su cabello correctamente peinado.
- El estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, buzo escolar y accesorio que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal que se encuentre.

No está permitido el uso de:

- Jeans o pantalón de colores
- Prendas de vestir que no correspondan al uniforme

3.4 Del resguardo de los bienes institucionales y personales

- Los estudiantes deberán mantener y cuidar los bienes del establecimiento, tales como mobiliario, artefactos de baño, interruptores, contenedores de basura, paredes, materiales, señaléticas, extintores, laboratorios, equipos computacionales e instalaciones eléctricas de agua y gas.
- Los estudiantes tendrán la obligación de respetar (no dañar y adulterar) toda la documentación oficial empleada en el establecimiento: Libros de clases, pruebas, libreta de comunicaciones y calificaciones, entre otros, de ser así se aplicará el manual de convivencia escolar.
- Los estudiantes no pueden traer artículos de valor (joyas, dinero, equipos electrónicos, tales como celulares, mp3, tablet, notebook, parlantes, entre otros). **El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de estos bienes personales ni por daños que pudiese sufrir al interior de la escuela.**

- Velar por entregar las salas y otras dependencias limpias y ordenadas al final de cada jornada u hora de clases. El profesor a cargo velará que esta norma se cumpla.
- Devolver libros, textos u otros materiales solicitados, sea en la Biblioteca, CRA, u otros, en las fechas y momentos estipulados.

Nota: La escuela no se responsabiliza por la pérdida de los objetos antes mencionados, ni por daños que estos pudiese sufrir al interior del establecimiento y si estos fueran requisados, serán enviados a Inspectoría General para ser devueltos únicamente al apoderado.

Los alumnos, alumnas, apoderadas o apoderados que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones de la escuela o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente. Los alumnos y alumnas que sustrajeren bienes del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la sanción a que hubiera lugar.

Capítulo IV: De la asistencia a clases

La asistencia a clases es indispensable para el logro de los objetivos de nuestra escuela y también para dar cumplimiento a la reglamentación ministerial que establece el **85%** de asistencia mínimo para ser promovido.

4.1 Inasistencia a clases y su justificación:

Sólo serán aceptadas las inasistencias por el siguiente motivo justificado:

-Por enfermedad y su debida certificación, el apoderado debe justificar personalmente la inasistencia y entregar el certificado médico respectivo en Inspectoría general. El plazo para entregar los certificados médicos será de una semana.

Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el apoderado en Inspectoría general. El apoderado deberá firmar el Libro de Registro de Inasistencia. Ante la imposibilidad de acudir personalmente el apoderado, se aceptará justificación escrita con el compromiso de concurrir dentro de un plazo no superior a un día.

4.2 Del retiro de estudiantes del establecimiento

Sólo podrán retirarse del establecimiento aquellos alumnos que se encuentren enfermos o que tengan atención médica. Este retiro debe ser realizado por el apoderado previa firma en el Registro de salida.

Capítulo V: De los atrasos

5.1 Al inicio de la Jornada Escolar

Los atrasos serán controlados y registrados diariamente por Inspectoría General y en el tercer atraso se citará al apoderado para tomar acuerdos y compromiso de mejora de responsabilidad.

5.2 Dentro de la Jornada Escolar:

Los atrasos al aula que se produzcan dentro de la jornada escolar, después de los recreos, serán controlados y registrados por el profesor de asignatura e informado a Inspectoría general.

Los estudiantes atrasados sólo podrán ingresar a clases previa presentación de la autorización escrita que le entregue Inspectoría General.

Capítulo VI: Disposiciones Generales

6.1 Respeto de normas de los padres, madres y apoderados dentro del recinto escolar

Los padres, madres y apoderados deberán mantener una conducta acorde al contexto escolar y de respeto por lo que no está permitido:

- Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o fumar cigarrillos dentro de las dependencias abiertas o cerradas de la Escuela, en todo horario, incluyendo las salidas a terreno que tengan relación con una actividad académica, deportiva o cultural.
- Falsificar documentos, entregar información engañosa y/o mentir en cualquier gestión administrativa o educativa del Colegio.
- Hacer ingreso a patios, pabellones o aulas sin el debido consentimiento de parte de Dirección.

6.2 De las reuniones de apoderados

Esta se llevará a cabo una vez al mes y en día y hora estipulada por la escuela. Estas serán ejercidas por el profesor jefe, quien en cada una de ellas deberá dar a conocer un estado de avance del proceso enseñanza aprendizaje del curso en general entre otras informaciones.

Todos los apoderados deben concurrir a esta instancia formal para saber el estado de avance de cada uno de sus pupilos y el curso en general.

6.3 De las citaciones

- Las citaciones se realizarán por medio escrito, mail y/o llamada telefónica.
- Si el apoderado no puede asistir a la citación deberá avisar con anticipación a quien le citó o llamar a la escuela.

- Todas sus visitas deben quedar registradas con su firma en el registro correspondiente al profesional con el que se realice la entrevista, señalando el motivo, los compromisos y acuerdos adoptados.
- Si el apoderado no acude a las citaciones se actuará de acuerdo con el protocolo establecido.
- Ante inasistencias reiteradas del apoderado, la Escuela se reserva el derecho a exigir cambio de apoderado o a derivar a las instancias que correspondan al caso: OPD cuando se sospecha vulneración de derechos del estudiante o negligencia parental, Carabineros cuando el apoderado está inubicable y el estudiante no ha asistido a clases y otras redes de apoyo.

6.4 Procedimiento frente a la suspensión de actividades por parte del establecimiento

Se realiza solicitud a la Provincial mediante oficio con 48 horas de antelación si la situación lo permite se deberá informar a la brevedad la situación emergente.

Título IV: De su Organización

Capítulo I: Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores es el organismo técnico de carácter consultivo en que se expresa la opinión profesional de sus integrantes y por medio de los cuales se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

El Consejo tiene carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento el Reglamento Interno y la normativa vigente

Facultades:

1.- Resuelve situaciones de tipo técnico pedagógico, en el marco legal y del PEI. 2.- Toma de decisiones en el área disciplinaria y administrativa según la norma vigente.

Funciones del Consejo de Profesores

Funciones: El Consejo de Profesores sesionará de forma regular con una frecuencia de una vez a la semana dentro del horario institucional. Cuando alguna situación lo amerite, se convocará a sesión de manera extraordinaria.

1. Establecer régimen de calificación de los estudiantes.
2. Establecer calendarios de pruebas y evaluaciones.
3. Determinar las promociones de curso.

4. Discutir posibles repitencias de los estudiantes.
5. Analizar las no renovaciones de matrículas.
6. Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
7. Discutir temas pedagógicos.
8. Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos de funcionamiento.
9. Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.
10. Aprobar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, para estudiantes que hayan incurrido en faltas.
11. Considerar la adecuada dotación de personal SEP para cumplir con las diferentes tareas pedagógicas, de acuerdo al Plan de Mejoramiento Educativo y El PEI.
12. Fomentar el auto cuidado del personal del plantel educacional.
13. Analizar y consensuar temas relacionados con el PEI

Capítulo II: Consejo escolar

El consejo escolar es el organismo de gobierno de la Organización Escolar en el cual participa un representante de la Comunidad Educativa. Su conformación está fundada en la Ley General de Educación N° 20.370. Entre ellos se encuentran:

- ✓ Directora Establecimiento
- ✓ Representante Docentes
- ✓ Representante del Centro de Padres y Apoderados
- ✓ Representante Estudiantes
- ✓ Representante de un Asistente de la Educación
- ✓ Representante del Sostenedor
- ✓ Representante de Convivencia Escolar

Convocatoria para la Constitución

Las convocatorias serán realizadas por medio de una circular dirigida a toda la comunidad educativa que tendrá la fecha, hora y lugar de la sesión. Además se publicarán en dos diarios murales de la escuela informando la realización de esta convocatoria. Esto se realizará con 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de Constitución.

El Consejo Escolar debe ser informado de las siguientes materias:

- a) Logros de aprendizaje del estudiantado. Esta información debe darse por lo menos una vez al año.

- b) Informes de resultados de las visitas del Ministerio de Educación, que deben ser comunicados por el director/a en la primera sesión luego de realizada la visita.
- c) Informar de las diversas etapas de los procesos de concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d) Informar del presupuesto anual, de los ingresos y gastos. Esto generalmente se realiza a inicios de año y el Consejo Escolar puede entregar propuestas.
- e) Informar sobre los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Lo entregará el sostenedor cada cuatro meses, lo que implica que se deben realizar 3 veces al año.
- f) Debe ser informado sobre la evaluación de los Proyectos de Integración Escolar (PIE)
- g) Será informado con respecto al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo y el cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, en el caso que el establecimiento está adscrito a la Subvención Escolar Preferencial
- h) El establecimiento educacional deberá informar a las madres, padres y apoderados/ as y al Consejo Escolar en su conjunto, la categoría en la que ha sido ordenado.

El Consejo Escolar será consultado en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
- b) Metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director o directora al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Contratos realizados para implementar mejoras necesarias o útiles en el establecimiento educacional (infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo) que superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultados por escrito al Consejo Escolar. Asimismo, en la Ley de Subvenciones respecto de los gastos que tienen fines educativos establece que, el Consejo Escolar debe ser consultado por escrito si las mejoras realizadas en el inmueble del establecimiento son con cargo a créditos bancarios y superan las 1000 UTM.
- e) Calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre disposición, incluyendo las características específicas de estas.
- f) Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de su aprobación si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

g) La Ley 20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana, señala en su artículo único que el Plan será de carácter público. El director/a del establecimiento lo dará a conocer a comienzos de cada año al Consejo Escolar y consultará con este las modificaciones que deban hacerse para perfeccionarlo.

h) Asimismo, la Resolución Exenta 2.515 de 2018, que aprueba el **Plan Integral de Seguridad Escolar** debe trabajar el Comité de Seguridad Escolar, quienes informan al Consejo Escolar.

Los miembros del Consejo Escolar tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento
- Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares
- De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional
- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento

En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo, previa comunicación escrita al presidente del Consejo Escolar, serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por el consejero ausente.

Capítulo III: Del Comité de Convivencia escolar

El Comité de Convivencia Escolar tiene por objetivo Generar estrategias psicosociales para el abordaje de la Convivencia Escolar, basándose en enfoques preventivos, remedial, y resolutivo.

Este se encuentra conformado por los actores claves de la comunidad educativa, tales como:

- ✓ Encargado de convivencia,
- ✓ Dupla psicosocial,
- ✓ Profesor integrante del Equipo de Convivencia Escolar
- ✓ Inspectoría General,

Para análisis de casos se convocará a:

- ✓ Coordinadora o representante PIE cuando corresponda,
- ✓ Educadora de párvulos o Profesor Jefe cuando corresponda.

Funciones

- Trabajar en conjunto con Encargado de convivencia escolar, respondiendo a la normativa vigente y política nacional de Convivencia Escolar.
- Diseñar, implementar y evaluar el plan de gestión.
- Discutir medidas extraordinarias en casos que atenten contra la sana Convivencia Escolar con carácter resolutivo.
- Aplicar estrategias preventivas y resolutivas para el abordaje de la Convivencia Escolar, dando respuesta a la Ley 20.536, 20.845, 21.128.

Capítulo IV: Comité de Seguridad Escolar (PISE)

Este organismo tiene la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de toda la Comunidad Educativa.

Capítulo V: Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado administrativamente para que se detecten y evalúen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones particulares de cada empresa y se adopten acuerdos razonables respecto a las medidas técnicas y administrativas factibles de aplicar para su eliminación y/o control del riesgo.

El objetivo del Comité Paritario es de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte del sostenedor como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la escuela; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales; cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (mutual de seguridad o Servicio de Salud), y, por último, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores. Así se desprende del texto del artículo 24 del D.S. N° 54, de 21.02.69, del M. del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Capítulo VI: Del Centro general de Padres y apoderados con personalidad jurídica.

Los Centros de Padres y Apoderados, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art 1º, Decreto N°565)

Son funciones de los Centros de Padres, según Decreto N° 565:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

En la Escuela Pedro de Valdivia el centro de padres se encuentra conformado por: un Presidente, Secretario, Tesorero y dos Delegados y existe un asesor del establecimiento. Estas se reúnen un día a la semana para planear ideas y acciones a realizar con la comunidad educativa.

Capítulo VII: Centro de Alumnos

Los Centros de Alumnos tienen un rol fundamental en la formación ciudadana y democrática de los estudiantes, brindando a los estudiantes herramientas y espacios de participación. Estos tienen los siguientes objetivos:

- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el decreto N° 524.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto.
- Representar oficialmente al alumnado ante el Consejo Escolar, y los diferentes organismos internos y externos, con los cuales se relacione, conforme a su Reglamento.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos universales a través de sus organismos, trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Título V: Roles y Funciones de los Actores de la Comunidad Escolar

5.1 EQUIPO DIRECTIVO

Es el equipo de Dirección de la Organización Escolar, el cual estará constituido por las siguientes personas:

- Director del establecimiento (preside el equipo),
- Inspector General
- Jefe Unidad Técnica Pedagógica.

5.2 EQUIPO DE GESTIÓN

Lo integran:

- Directora
- Inspector General
- Jefe unidad Técnica
- Encargada de Convivencia Escolar
- Representante del PIE
- Representante de la Educadoras de Párvulos
- Representante de los profesores
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Asesora Técnica del sostenedor
- Representante del Centro de Alumnos

Funciones

	Establecer y comunicar metas institucionales que sean explícitas y desafiantes,
	Definir compromisos educativos.
	Monitorear y evaluar las metas institucionales y realizar propuestas para la mejora.
	Realizar reconocimiento a los miembros de la comunidad destacados.
	Coordinar actividades institucionales de diversa índole.

5.3 DIRECTORA

FUNCIONES ESTRATÉGICAS:

La legislación vigente señala que la función principal del Director es: Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional en el ámbito pedagógico, administrativo y financiero. La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1, de 1996, será "dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley".

Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a contará con las siguientes atribuciones:

1.- 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.

2.- En lo administrativo:
Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, 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 el docente como los asistentes de la educación.
Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
Retroalimentar, de manera asertiva y oportuna, reconociendo los logros y estableciendo compromisos de mejora cuando corresponda al equipo de trabajo.
Modelar conductas en los miembros del equipo de trabajo (por sí mismo y/o a través de terceros).

3.- 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.

4.- Otras Atribuciones:
Finalmente, el Director del establecimiento educacional 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

TAREAS

Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento, entre otras materias.
Conducir reuniones de consejos escolares.
Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
Supervisar en las aulas el desempeño de los docentes.
Supervisar que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones.

• Controlar que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.
• Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
• Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.
• Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación.

5.4 INSPECTOR GENERAL

Es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directamente con la Dirección, a fin de que las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES:

• Participar en la programación de los horarios de clases y de colaboración, previa consulta a Dirección y organismos técnicos.
• Gestionar y coordinar el SIGE,
• Programar y coordinar las atenciones y documentación de Salud Escolar.
• Programar, coordinar y evaluar las labores de los asistentes de la educación.
• Programar y coordinar las labores de accidentes escolares.
• Velar por la buena presentación y aseo del Establecimiento.
• Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas de mantenimiento.
• Integrar el Equipo de Coordinación Directiva y Equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo.
• Coordinar actividades con el Equipo Técnico Pedagógico emanadas de Dirección.
• Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
• Integrar el Comité Paritario.
• Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Establecimiento.
• Elaborar los informes solicitados por la Dirección.
• Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos.

5.5 JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Persona responsable de que el Proyecto Educativo Institucional se haga realidad.

Las funciones específicas incluyen participar en el diseño-planificación-articulación-seguimiento y evaluación del currículum en todo el establecimiento, así como el monitoreo de las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento.

FUNCIONES GENERALES:

• Difundir el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo.
• Coordinar el Equipo Técnico Pedagógico: Docentes, Educadoras Párvulos, Educadoras Diferencial, Docentes SEP.
• Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución, si son pertinentes.
• Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
• Asesorar a la Dirección y al Equipo Directivo en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
• Colaborar en la Planificación escolar: confección de horarios, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año, distribución de cursos, docentes, alumnos.
• Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando observaciones a los docentes afectados.
• Verificar la correcta confección de documentos oficiales: informes, certificados de estudios, ingreso de información en plataforma My School, actas, etc.
• Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
• Favorecer la integración entre las diversas asignaturas, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes.
• Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
• Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
• Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículum.
• Dirigir los consejos de Profesores concernientes a materias técnico-pedagógicas.
• Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras

actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
• Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
• Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
• Diseñar en conjunto con los profesores los criterios a considerar en las salidas pedagógicas o viajes de estudio.
• Mantener batería de guías y ejercicios de las distintas asignaturas.

5.6 IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY SEP:

- Responsable de elaborar el Plan de Mejoramiento Educativo anual: Diagnóstico, seguimiento y evaluación.
- Mantener disponible el PEI, Reglamento de Evaluación actualizado y disponible ante la supervisión pedagógica y administrativa.
- Mantener el registro de las adquisiciones y utilización de los recursos obtenidos con recursos SEP.
- Realizar evaluaciones para determinar niveles de satisfacción de los servicios de asistencia técnica ATE.
- Contar con registro actualizado sobre la asistencia y deserción de los alumnos prioritarios.
- Responsable de los Planes de Desarrollo Profesional Docente, Plan de Mejoramiento Educativo y otros que se encuentren incorporados en el PME.

5.7 PROFESOR JEFE

Es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.

DE SUS FUNCIONES

• Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de asignatura, paradocente y con los padres y apoderados del curso.
• Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso:
• Confeccionar y mantener actualizado los antecedentes de los Estudiantes.
• Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.
• Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de orientación, de jefe de curso y técnico administrativa del curso cuando sea necesario.
• Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de los estudiantes de su curso, con el propósito que adopten medidas formativas, pedagógicas y/o administrativas que correspondan a una labor preventiva.
• Atender a los estudiantes y apoderados de su curso para ello se destinarán una hora semanal de las horas de colaboración.

• Entrevistar a sus estudiantes a lo menos dos veces en el semestre, para brindarles asesoría.
• Entrevistar a sus apoderados a lo menos una vez en el semestre, para lograr su colaboración en el proceso pedagógico de su pupilo.
• Organizar y asesorar al microcentro de padres y apoderados y mantenerlos informados de las actividades del establecimiento.
• Informar a los apoderados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.
• Organizar a las Directivas del curso y generar un proyecto en común.
• Realizar la reunión de apoderados según indicaciones de orientación, destinando tiempo para los temas propios del curso.
• En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso y citar a los casos particulares para la labor preventiva.
• Citar y atender a los apoderados ausentes en la reunión de apoderados en la hora de atención establecida para ello.
• Planificar y desarrollar una efectiva orientación educacional y vocacional en el ámbito sexualidad, afectividad y género, seguridad escolar, desarrollo sustentable y convivencia escolar.
• Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo, velando por:
• El bienestar y salud de los estudiantes.
• El rendimiento académico, asistencia a clases, atrasos y presentación personal.
• El cumplimiento de los horarios de clases y permanencia en el establecimiento
• Reglamento Interno, de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
• El cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
• Un trabajo conjunto con Inspector General y Jefe de U.T.P, para lograr los objetivos educativos de la escuela.
• Dar cumplimiento al programa de orientación que emanan del MINEDUC

5.8 PROFESORES DE ASIGNATURA.

DE SUS FUNCIONES:

• Cautelar por el buen estado, mantención, custodia y uso de los elementos y materiales de apoyo pedagógico del establecimiento, cuando los utilice en clases.
• Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando no menoscabe la labor del profesional docente.
• Cumplir actividades dentro y fuera del plantel, cuando le hayan sido

encomendadas, previamente acordadas.
• Cumplir las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
• Informar oportunamente al Profesor Jefe y/o Inspectoría General cuando se detecte problemas socioeconómicos, de trastorno de aprendizaje, así como de maltrato físico o psicológico respecto a los estudiantes.
• Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, las planificaciones, calendario de evaluación, notas, promedios y aspectos conductuales.
• Pasar asistencia a los estudiantes al inicio de las horas de clases.
• Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula, solicitando la intervención de Inspectoría General en situaciones de extrema gravedad.
• Informar a Inspectoría cualquier situación que transgreda el Reglamento Interno.
• Mantener una presentación personal y aseo de acuerdo a definiciones explícitas en el Reglamento Interno del establecimiento, acorde con el perfil de alumno.
• Asistir a los Consejos de Profesores, Consejos Administrativos y a reuniones técnicas,
• Asistir en forma obligatoria a las jornadas de perfeccionamiento, establecidas por el Departamento de Educación y aquellas que importen cambio de actividad.
• Mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, con los profesores, asistentes de párvulos, auxiliares, con los estudiantes, padres, apoderados y personal en general.
• Ingresar oportunamente información requerida en Plataforma My School o donde se indique, como: rendimiento académico, asistencia, cobertura curricular y observaciones del desarrollo personal de los estudiantes al sistema informático.
• Mantener informados a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos o pupilos a través de la hora de atención y/o reuniones mensuales de microcentros, calendarizadas a nivel de escuela.
• Iniciar las clases puntualmente.
• Entregar las notas de pruebas o evaluaciones sumativas, en un plazo máximo de diez días hábiles una vez aplicada la evaluación.
• Entregar a Inspectoría General, la carpeta de las reuniones de Microcentro, inmediatamente terminada la reunión.
• Presentar los instrumentos de Planificación de clases y evaluación a la Coordinación Técnica Pedagógica en las fechas establecidas para tal efecto.
• Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
• Dar a conocer a los estudiantes los objetivos a evaluar, la pauta de revisión de pruebas y evaluaciones con el correspondiente sistema de ponderación de notas

y con qué criterio se calificará.
• Promover valores, especialmente los compartidos por el establecimiento y declarados en el PEI, internalizar hábitos y actitudes positivas en sus estudiantes.
• Guiar a los estudiantes con afecto hacia la reflexión y el diálogo para lograr una disciplina autorregulada.
• Desarrollar actividades no lectivas y/o programáticas que le fuesen asignadas.
• Cumplir con las Rutinas de trabajo y acuerdos tomados en el Consejo de profesores.

5.9 RUTINAS DE TRABAJO EFECTIVAS EN EL AULA

Referidos a los momentos de la clase:

- ✓ Solo iniciar el trabajo o dar una instrucción cuando el curso esté Atento (en silencio).
- ✓ Resguardar que sobre la mesa estén solo los materiales necesarios para la actividad.
- ✓ Revisar tareas y ejercicios en el puesto de los estudiantes.
- ✓ No permitir que los niños se paren o circulen por la sala.
- ✓ Circular por la sala de clases

Inicio de la clase

- Recordar normas de comportamiento en la clase: no pinturas, no pararse, hablar sin autorización, etc.
- Realizar estrategias propuestas por la escuela (lectura diaria: Textos breves, o cálculo mental: tablas de multiplicar o juegos de sumatoria.)
- Escribir el objetivo o los objetivos de la clase en el pizarrón y explicarlo.
- Activar conocimientos previos en torno al objetivo de la clase.
- Motivar el nuevo contenido.

Desarrollo de la clase

- Presentar el contenido de la clase, desarrollarlo con ideas entretenidas, motivadoras.
- Dar las instrucciones claras de lo que debe realizar el estudiante: leer, redactar, completar, transcribir, resolver, etc.,
- Registrar asistencia, Objetivo de la Clase y firmar la clase.
- Durante el desarrollo de las actividades individuales y/o grupales, realizar monitoreo uno a uno.
- Situar las preguntas a los niños.
- Revisar en la pizarra los ejercicios o tareas.
- Nunca perder el foco de la clase.

Cierre

- Evaluar lo que aprendieron durante esa clase: preguntas, ejercicio, resumen, síntesis, mapa conceptual.
- Profesor cierra la clase realizando una síntesis de lo trabajado.
- Felicitar e incentivar a la próxima sesión de trabajo. Para resguardar un ambiente propicio para el aprendizaje.

6. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

6.1 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Encargada de Convivencia Escolar (Ord. N° 4158)

El Encargado de Convivencia Escolar de los establecimientos municipales de la comuna de Temuco, es un profesional del área psicosocial y/o docente. Este profesional tiene como función principal responder a la Política Nacional de Convivencia Escolar, generando en conjunto con la dirección del establecimiento, estrategias para responder a las necesidades de la comunidad educativa promoviendo un clima de respeto y resolución pacífica de conflictos. Estas estrategias son materializadas en el Plan de Gestión y se diseñan, implementan y evalúan en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar, que lidera este profesional.

Roles y Funciones de Encargado de Convivencia Escolar:

• Elaborar e implementar el Plan de Gestión, en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y ser parte de la gestión del Plan de Mejoramiento Educativo.
• Promover y velar por la adecuada implementación de los procedimientos relacionados con convivencia escolar materializados en instrumentos administrativos y legales como PADEM, PEI, PME y el Plan de Gestión Interno; los cuales son diseñados y evaluados en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar. • Para ello, el Encargado de Convivencia Escolar formará parte del Equipo de Gestión de la unidad educativa respectiva.
• Responder a lineamientos técnicos de la Unidad de Convivencia Escolar-DAEM.
• Elaborar estrategias para la ejecución del Plan de Gestión en conjunto con el equipo directivo y técnico pedagógico, apuntando a la prevención, promoción y formación en Convivencia Escolar. • Conformar y coordinar el Comité de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo directivo del establecimiento.
• Velar por el funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar con reuniones a lo menos dos veces al mes, dejando registro de cada una de ellas en un libro

de acta.
• Coordinar en conjunto con el equipo psicosocial una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de manera semestral, en donde se incluya la evaluación correspondiente.
• Informar periódicamente al equipo directivo, Consejo Escolar y a la Unidad de Convivencia Escolar del DEM, los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
• Participar en las reuniones convocadas por el Consejo Escolar.
• Asistir de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocado por el DEM.
• Mantener los expedientes de los casos relacionados con convivencia escolar con su documentación completa y actualizada.
• Mantener absoluta confidencialidad de la información en el desempeño de su labor, limitándose únicamente a manejarla y entregarla en las instancias pertinentes, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
• Promover un trabajo intersectorial con aquellas instituciones públicas y privadas que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
• Promover y coordinar espacios de sensibilización y socialización del reglamento interno y protocolos de actuación con la comunidad educativa.
• Velar por el debido cumplimiento del reglamento interno y sus protocolos de actuación, ante la interposición de las denuncias en la Superintendencia de Educación en materias de Convivencia Escolar.
• Informar a Dirección de Educación, a través de la Unidad de Convivencia Escolar, respecto de situaciones que constituyan un riesgo a algún miembro de la comunidad educativa, con motivo de la aplicación del Reglamento Interno y sus protocolos de actuación vinculados a Convivencia escolar.
• Brindar atención a los miembros de la comunidad educativa en materias de convivencia escolar.
• Generar una estrategia de recepción anónima de situaciones relativas a convivencia escolar de manera accesible y disponible para toda la comunidad educativa, con la finalidad de pesquisar casos de forma espontánea y aplicar el protocolo correspondiente.
• Cumplir un rol de recepción frente a situaciones que necesiten ser abordadas por la dupla psicosocial para intervenir con técnicas de resolución pacífica de conflictos.
• Actualizar los protocolos de actuación que deban ser aplicados frente a casos relacionados con el área de convivencia escolar.
• Otros debidamente asignados por el Departamento de Educación.

6.2. TRABAJADORA SOCIAL

Realizar un trabajo en conjunto con el profesional Psicólogo(a) del equipo de convivencia escolar del EE.
Elaborar un mapa de oportunidades, necesidades y recursos del E.E. desde una perspectiva intersectorial.
Diseñar junto al Psicólogo(a) CE. estrategias de abordaje y vinculación efectiva que contribuyan a la mejora la gestión de la convivencia escolar en la comunidad educativa.
Diseñar plan intervención con aquellos estudiantes de presenten problemáticas perjudiquen su proceso enseñanza-aprendizaje.
Asistir a las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar dejando constancia en el libro de actas.
Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran. Efectuando, entrevistando a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo y miembros de la comunidad educativa.
Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al Proyecto Educativo Institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
Registrar periódicamente en plataforma My School los casos atendidos por los distintos profesionales del equipo de convivencia escolar.
Asistir de las instancias de formación, capacitación y coordinación, convocadas por el DAEM
Mantener expedientes de casos, con su documentación completa y actualizada, respecto de intervenciones realizadas.
Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
Generar plan de Intervención psicosocial.
Seguimiento y evaluación de las estrategias adoptadas y su impacto.

6.3 PSICÓLOGO CONVIVENCIA ESCOLAR

Realizar trabajo en conjunto con el profesional Trabajador(a) Social del equipo de convivencia escolar del EE.
Realizar procedimientos diagnósticos organizacionales de las principales problemáticas o dinámicas que se identifican en el establecimiento.
Efectuar apoyo desde la especialidad a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se presentan dentro del establecimiento educacional, diseñando intervenciones que aporten a una mejora en la convivencia escolar.

Registrar periódicamente en plataforma LIRMI los casos atendidos, manteniendo expedientes físicos.
Establecer medidas de apoyo psicosocial dependiendo de la problemática, si es a nivel individual o grupal que debe contemplar lo siguiente: Plan de Intervención psicosocial que contenga; diagnóstico, objetivos, estrategias y/o técnicas adoptadas (según su disciplina) seguimiento y evaluación de las medidas.
Realizar evaluaciones diagnósticas y seguimiento a los estudiantes que evidencien dificultades de adaptación social-escolar, emocional y/o conductual o cada vez que la problemática presentada así lo requiera.
Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por DAEM.
Brindar intervenciones grupales y preventivas que aporten a la gestión de convivencia escolar, tales como, talleres, capacitaciones, charlas, entre otras, dirigidas a la Comunidad Educativa.
Participar de las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar del establecimiento.

7. EQUIPO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

7.1 COORDINADORA PIE

Registrar diariamente en la bitácora las actividades desarrolladas en el establecimiento.
Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
Preparar las condiciones para el desarrollo del PIE; conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de c/u de los integrantes del PIE.
Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME).
Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
Recopilar la documentación de los profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y SUPERINTENDENCIA
Velar por el cumplimiento de los plazos para los procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes con NEE, realizando revisión de la documentación, fechas y firmas.

• Difundir los Formularios Únicos, el Registro de Planificación, y otros documentos a los profesionales del Programa.
• Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
• Realizar seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes del Programa en libros de clases y/o plataforma My School.
• Informar a coordinador comunal nómina de estudiantes para ingreso a plataforma PIE, anexando información de las fechas y los profesionales que participaron en la evaluación integral.
• Realizar acompañamiento a los estudiantes en la valoración médica, facilitando información relevante para su evaluación.
• Coordinar acciones de Talleres, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
• Cautelar el cumplimiento de las horas de trabajo colaborativo del equipo de aula, asignadas por el Equipo Directivo.
• Elaborar y enviar mensualmente a Coordinación comunal, reporte del trabajo colaborativo del establecimiento.
• Revisar quincenalmente Registro de Planificación y evaluación a educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del Programa.
• Liderar y ejecutar semanalmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de acuerdo a horario establecido.
• Asistir mensualmente de acuerdo al calendario anual, a las reuniones con Coordinación comunal y hora semanal de trabajo en el Departamento de Educación con Unidad de Convivencia escolar, Salud y Asesores pedagógicos.
• Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
• Asistir a lo menos una vez al mes al Consejo de profesores del establecimiento.
• Gestionar con Jefe de la Unidad técnico Pedagógica las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el Equipo de aula.
• Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso.
• Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.
• Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros, para el establecimiento.

8.2 PSICÓLOGO PIE

• Contar con certificación para Evaluar y diagnosticar con batería de pruebas WISC III y WAIS.
• Registrar las actividades diarias en la bitácora.
• Elaborar plan de intervención según que contenga proceso de diagnóstico y detección de NEE.
• Registrar actividades de acuerdo a cada uno de los objetivos planteados del plan de intervención.
• Elaborar estrategias de intervención a las problemáticas detectadas.
• Orientar a la comunidad educativa, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de los estudiantes que presentan NEE.
• Elaborar y ejecutar a lo menos 2 talleres semestrales, calendarizados en el “plan anual de estrategias PIE 2023” orientados al trabajo con profesores, alumnos, padres y/o apoderados.
• Planificar con el equipo de aula y/o convivencia escolar talleres grupales, según las necesidades de los cursos integrados.
• Registrar protocolos de evaluación, según corresponda, con lápiz pasta azul y sin enmendar.
• Complementar información trimestralmente a los educadores diferenciales, para la elaboración de informes para la familia.
• Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica.
• Elaborar informes psicológicos de los estudiantes evaluados en los plazos establecidos por el Departamento de Educación.
• Realizar evaluación emocional a los estudiantes que lo requieran y gestionar derivación.
• Priorizar la atención de los estudiantes dentro de su jornada escolar, realizando el trabajo administrativo en otros periodos.
• Participar activamente, a lo menos una vez al mes, en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula.
• Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.
• Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE” del establecimiento.
• Respetar los horarios de llegada, atención y salida.
• Respetar los conductos regulares (Coordinador (a)- Director).
• Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.

8.3 FONOAUDIÓLOGO

• Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada según lo estipula el Decreto 170.
• Completar y registrar diariamente bitácora con las intervenciones realizadas a los estudiantes, atenciones de apoderados, docentes y otros.
• Elaborar plan de intervención que contenga proceso de diagnóstico y detección de NEE.
• Registro de actividades de acuerdo a cada uno de los objetivos planteados del plan de intervención.
• Participar en una clase al mes en aula común con los estudiantes del curso integrado, apoyando al docente de aula y educador diferencial.
• Brindar atención fonoaudiológica a través de sesiones individuales o en pequeños grupos de hasta 3 estudiantes, con una duración mínima de 30 minutos cada una.
• Priorizar la atención de los estudiantes dentro de su jornada escolar, realizando el trabajo administrativos en otros periodos.
• Orientar a los docentes de educación común, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada alumno, registrando en acta la respectiva orientación.
• Elaborar y ejecutar a lo menos 2 talleres semestrales, calendarizados en el “plan anual de estrategias PIE” orientados al trabajo con profesores, alumnos, padres y/o apoderados.
• Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica.
• Elaborar y entregar de forma trimestral (Mayo, Septiembre y Diciembre) informes de avances y logros por alumno, socializándolo con los padres y/o apoderados.
• Participar activamente, a lo menos una vez al mes, en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula.
• Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE.
• Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE” del establecimiento.
• Respetar los horarios de llegada, atención y salida.
• Respetar los conductos regulares (Coordinador (a)- Director).
• Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.

8.4 EDUCADORAS DIFERENCIALES

• Elaborar nómina de alumnos que contenga nombre del alumno, diagnóstico, curso y fecha de ingreso al programa, además del nombre del apoderado y teléfono.
• Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en orden, en las fechas establecidas en el plan anual de trabajo y en un lugar accesible. Cada carpeta individual debe contener la información y documentación requerida según normativa vigente.
• Brindar atención en los cursos integrados convenidos, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos.
• Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas a lo menos 3 veces por semestre.
• Completar diariamente Registro de planificación y evaluación por curso.
• Participar activamente en el desarrollo de horas colaborativas con docentes de aula común y profesionales de apoyo para dar respuesta educativa a la diversidad y necesidades de apoyo de cada curso conformando “equipos de aula”, registrando acuerdos y compromisos en actas de reunión.
• Incorporar la co-educación como estrategia metodológica en el aula común, es decir, participar activamente en algún momento de la clase (inicio, desarrollo o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula.
• Elaborar adecuaciones curriculares en base a planificaciones, guías de trabajo y evaluaciones entregadas y visadas por el Jefe Técnico Pedagógico.
• Planificar las clases a realizar en el aula de recursos, considerando el PACI de cada estudiante.
• Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y reuniones técnicas del establecimiento.
• Colaborar en las actividades programas en el Calendario escolar del establecimiento.
• Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE. Coordinación Comunal PIE Municipalidad de Temuco.
• Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al “protocolo de actuación” del establecimiento, según manual de convivencia escolar.
• Respetar los conductos regulares (Coordinador (a)-Director)
• Participar activamente en el desarrollo de las siete estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el “Plan anual de estrategias PIE” del establecimiento.

9. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

9.1 SECRETARIA

Es el funcionario encargado de apoyar y colaborar en la gestión de dirección del establecimiento:

• Atención de apoderados y público en general.
• Atención del teléfono.
• Recepción y despacho de correspondencia.
• Archivar correspondencia diaria.
• Mantención actualizada de la documentación para fiscalizaciones externas.
• Recepción de materiales que ingresan: Cualquiera sea su procedencia (archivo)
• Mantención actualizada y completa del casillero de llaves.
• Entrega de certificados
• Mantención actualizada de documentación de profesores de planta, a contrata, de reemplazo y estudiantes.
• Recepcionar y consignar antecedentes del personal nuevo y/o de reemplazo.
• Recepcionar, registrar e informar sobre las licencias médicas y permisos administrativos, mensualmente.
• Informar mensualmente accidentes escolares con diagnóstico del hospital regional.
• Apoyar la confección de las cuentas mensuales de ingresos y egresos monetarios del establecimiento.
• Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programas JUNAEB.
• Coordinar la utilización de los furgones escolares.

9.2 COORDINADORA INFORMÁTICA

• Formación y perfeccionamiento del profesorado en la utilización de materiales, programas, uso de recursos Tics.
• Definir políticas de usos de recursos Tics en conjunto con el Director, difusión e información a los usuarios para la correcta utilización del espacio pedagógico y de los equipos informáticos, elaboración de normas y hábitos.
• Informar y asesorar de nuevos productos, aplicaciones y materiales.
• Conservar y mantener los equipos e instalaciones: mantenimientos preventivos programas, mantenimientos correctivos, formateo e instalación de equipos, instalación de programas, limpieza de virus.
• Programar respaldos de información en forma periódica y a solicitud de usuarios.

• Velar por el correcto funcionamiento e instalación de los sistemas: redes de datos internas y externas.
• Organizar y controlar el inventario de los recursos Tics, tanto hardware como software, (stock, disponibilidad y accesibilidad)
• Coordinar Proyecto Tics en Aula.
• Coordinar el Proyecto Laboratorios Móviles Computacionales.
• Gestionar y mantener el Portal WEB del establecimiento y Redes sociales institucionales.
• Gestionar e implementar cualquier sistema de gestión que establezca el DAEM.
• Coordinar y elaborar horarios para la utilización de los recursos informáticos por profesores y alumnos.
• Adecuar recursos a nuevas necesidades.
• Participar en la elaboración conjunta de objetivos y actividades relacionadas con el uso de las Tics.
• Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el tema Tics.
• Detectar las necesidades de alumnos y profesores
• Identificar y seleccionar materiales adecuados
• Organizar, distribuir y controlar los programas instalados o pertenecientes al establecimiento.
• Instalar/desinstalar los programas a disposición de los usuarios autorizado por el Director.

9.3 ASISTENTES DE PÁRVULOS Y ASISTENTE DE SALA

• Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizajes en terreno, comedor escolar, patios, salidas pedagógicas y otros.
• Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografía, exposiciones, entre otros.
• Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios.
• Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyos a la gestión educativa.
• Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
• Asistir a capacitaciones cuando sea convocada.
• Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.

9.4 PARADOCENTES

• Sustituir a profesores ausentes según designación de Inspectoría General o Coordinación Pedagógica, cuando amerite.
• Atención de accidentes escolares: formularios y llamado a apoderados.
• Apoyo en la disciplina de los estudiantes en todas las instancias escolares.
• Apoyo en los espacios del establecimiento, durante cada recreo.
• Apoyo en ingreso y salida de estudiantes.

• Registro de atrasos, ausencias, justificaciones y retiros.
• Colaborar con la presentación personal de los estudiantes.
• Apoyar en las formaciones de los estudiantes después de los recreos.
• Recorrer durante la jornada de clases, el sector que se le asigne, informando anomalías y asistiendo a los docentes.
• Colaborar y participar en las actividades extraescolares, apoyando la ornamentación del establecimiento.

9.5 ENCARGADA DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

La Función de la encargada CRA es ser responsable de la gestión, coordinación y administración, para fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del establecimiento.

• Motivar a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura.
• Realizar actividades de promoción de la lectura.
• Registrar, catalogar y clasificar todos los recursos que lleguen a la biblioteca.
• Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
• Mantener los recursos debidamente ordenados en las estanterías.
• Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia,...
• Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
• Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
• Mantener un registro actualizado de todas las actividades realizadas en el CRA.
• Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
• Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
• Mantener al día el "Bitácora de novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
• Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida de la Escuela, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículum.

• Elaborar y dar a conocer un Plan Anual de uso del CRA.
• Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
• Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
• Encargada de fotocopiar material educativo.
• Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.
• Revisar regularmente la página del CRA.
• Asistir a capacitaciones cuando sea convocada.

9.6 PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Son los funcionarios encargados de las labores de apoyo a fin de cautelar la seguridad de los estudiantes en un clima de respeto, manteniendo el establecimiento en condiciones óptimas de aseo, higiene y seguridad.

ATINGENTES AL CARGO

Responsables de:

- Higiene y mantenimiento de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento.
- Limpieza de vidrios de todas las dependencias
- Limpieza húmeda de las papeleras y contenedores.
- Abrir y cerrar el establecimiento
- Resguardo de puertas, ventanas y accesos del edificio.
- Las alarmas del edificio.
- Mantener un aseo y presentación personal acorde con la función que desarrolla.
- Proponer mejoras necesarias al equipo directivo.
- Capacitarse en las tareas a ejecutar, especialmente en los productos a utilizar y elementos de protección personal.
-

10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

10.1 Conducto Regular del Establecimiento.

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento:

- **En caso de ser disciplinario.**

- 1° Profesor a cargo.
- 2° Inspector General
- 3° Directora

- **En caso de ser de Convivencia Escolar**

- 1. Adulto responsable
- 2° Encargado de Convivencia escolar
- 3° Profesor Jefe y/o Asignatura
- 4° Inspector General
- 5° Directora

- **En caso de ser académico**

- 1° Profesor jefe y/o asignatura
- 2° Jefe de Unidad Técnica Pedagógica
- 3° Directora

La entrevista puede ser solicitada por medio de la libreta de comunicación del estudiante o en caso de ser urgente presentarse en horario establecido de atención de apoderados del profesor. En cuanto a la entrevista con Directora del establecimiento, se debe ser solicitada a través de secretaria de dirección.

2. Clases de Religión

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”.

Los estudiantes que por opción al momento de matricularse decidieron no realizar la clase de religión, deberán permanecer dentro del aula y tendrá que desarrollar las actividades disponibles, las cuales están enfocadas en el fortalecimiento de otras asignaturas.

3. Clases de Educación Física.

Educación Física y Salud constituye una asignatura central de la educación escolar, que se enmarca en el proceso de formación integral del ser humano. A partir de la práctica regular de

actividad física, los estudiantes podrán desarrollar habilidades motrices, actitudes proclives al juego limpio, el liderazgo y el autocuidado. Esto les dará la posibilidad de adquirir un estilo de vida activo y saludable, asociado a múltiples beneficios individuales y sociales.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que los y las estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

Todos los estudiantes deberán realizar clases de educación física, para lo cual deben presentarse al establecimiento con su uniforme, siendo responsabilidad del docente realizar las adecuaciones pertinentes para aquellos estudiantes que presentan dificultades para realizarlas. Los casos excepcionales que serán eximidos de la actividad física, deben ser justificados a través de certificados de especialistas tratantes y en solo en este caso se realizarán adecuaciones curriculares.

4. Recreos y Espacios Comunes.

En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las estudiantes en su proceso de aprender.

Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una sanción. Será responsabilidad de Inspectoría general velar que los espacios comunes (patios, baños, comedor y pasillos) cuente con personal asistente de la educación que puedan supervisar el orden y el buen funcionamiento de dichos espacios, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

5. Colación y Uso del Comedor.

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

El nivel parvulario tendrá el primer turno, donde los estudiantes que son beneficiarios de la alimentación deberán asistir al comedor en conjunto al asistente de aula y /o el profesor del curso.

- 1ºy 2º año básico, tiene el segundo turno de almuerzo a las 13:00 hrs deberán asistir al comedor en conjunto al asistente de aula y /o el profesor del curso.
- 3º, 4º, 5º tiene el tercer turno de almuerzo a las 13:10 hrs al toque de la campana.
- 6º, 7º y 8º tienen el cuarto turno de almuerzo a las 13:30 hrs.

En el comedor se encuentra dispuesto personal asistente de la educación para resguardar el buen funcionamiento del espacio y velar por la seguridad y el orden de los estudiantes.

Se entregará la tercera colación a la salida de la jornada escolar a los estudiantes que pertenezcan al programa Subsistema Seguridades y Oportunidades (SSyOO), ex Chile Solidario, listas que son enviadas desde el ministerio de Desarrollo Social.

6. Actividades Extra-programáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Los estudiantes que deseen participar en los talleres extra-programáticos que cuenta el establecimiento podrán hacerlo libremente, puesto que estas actividades son de carácter voluntario y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.

Todas las actividades que se puedan desarrollar fuera del establecimiento y/o fuera de su horario, deberán ser debidamente informadas al apoderado, con la autorización que respalde la participación de su estudiante.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

La participación de los estudiantes en los actos cívicos, es de carácter obligatorio, puesto que contribuye en el proceso de formación cívica, no obstante, su participación no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.

7. De las Salidas Pedagógicas

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen los docentes con un fin educativo, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida, que contribuyan a su formación. Asistirá a estas salidas pedagógicas el grupo de estudiantes autorizados previamente por el apoderado, de no ser así el estudiante permanecerá en el establecimiento con actividades otorgadas por la docente.

La Dirección es la unidad que aprueba las salidas pedagógicas, previa propuesta de la Jefa de UTP, quien designará asignaturas y N° de salidas pedagógicas, la que remitirá a la Dirección.

El docente a cargo, debe señalar: Profesor encargado, profesor acompañante, apoderados (si los hubiera), curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad y los siguientes documentos:

- Ficha de salida pedagógica
- Ficha de Planificación de salida pedagógica

Esta información será entregado a la jefa de UTP con 20 días de anticipación, quién lo remitirá a la Dirección, para su aprobación .Si la salida es fuera de la comuna la Dirección solicitará la autorización al Ministerio de Educación con los antecedentes requeridos.

Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con la Jefa de UTP, a fin de no suspender la salida programada.

Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Jefatura Técnica y posterior aprobación de la Dirección.

El alumno(a) que no asista a las salidas pedagógicas que se encuentren dentro de las actividades de un sector de aprendizaje, deberá el apoderado justificar personalmente la inasistencia a la actividad.

En las salidas pedagógicas, habrá un profesor responsable de la actividad que allí se desarrolle. En caso de accidente, el alumno(a) cuenta con el seguro escolar obligatorio entregado por el Estado.

Antes de la salida el Profesor debe presentar

- Autorizaciones y lista de asistencia

Al término de la salida debe

- Remitir registro fotográfico de la actividad al correo de UTP
- Informe Evaluación de la Actividad

En cuanto a las salidas pedagógicas, el alumno(a) demostrará una conducta adecuada, de acuerdo a las siguientes normas:

- Presentar autorización del apoderado.
- Presentación personal que consiste en el uso de buzo del colegio o uniforme.
- Cumplir los hábitos de buena conducta e higiene.
- Respetar los horarios establecidos por los profesores dentro del viaje.
- Cumplir con las actividades propuestas para la salida.
- El alumno deberá abstenerse de llevar objetos no autorizados que representen peligro para la seguridad individual o grupal.

8. De las actividades extra programáticas y representaciones institucionales.

Los talleres extra programáticos son elegidos de manera libre y espontánea por los alumnos(as), por lo que implica un compromiso y responsabilidad por parte de él y su familia en el cumplimiento de los objetivos que allí se señalen.

En cuanto a los talleres extra programáticos, el alumno(a) demostrará una conducta adecuada, reflejada en:

- El cumplimiento de la asistencia, horario, vestimenta y cuidado del material académico y/o didáctico entregado.

- Cuidado del entorno físico no provocando daño en infraestructuras y dependencias del lugar.
- Limpieza y orden del espacio utilizado y medio de transporte.
- Mantener respeto frente a sus compañeros y personas que concurran a la actividad convocada.
- Representar con responsabilidad y compromiso al establecimiento en eventos de diversa índole.

En caso de que el/la estudiante no asista a clases o se cambie de taller es el apoderado quien tiene la **obligación** de informar por escrito al profesor a cargo.

Ningún estudiante que no esté inscrito se puede quedar al taller, en caso de que esto ocurra no se le permitirá el ingreso y se informara inmediatamente al apoderado. Una vez terminado el taller, cada profesor tendrá la obligación de llevar a todos los estudiantes al furgón y chequear su partida, no pudiendo retirarse hasta que todos los alumnos a su cargo se retiren con sus padres, apoderados o transporte correspondiente.

- **El horario de los talleres es de 15:30 hrs. a 17:00 hrs de Lunes a Jueves.**

Los estudiantes deberán dirigirse al lugar asignado para la realización del taller y no está permitido ir a otro espacio del establecimiento durante el tiempo que realice el taller. La coordinadora de los talleres extra programáticos velará por el buen funcionamiento de éstos teniendo la obligación de informar problemas que ocurran en este horario.

9. Estímulos y reconocimientos

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados a sus perfiles.

9.1 Estímulos a Estudiantes

1. Reconocimiento público: Cuadro de honor, aparición en medios de comunicación internos, reconocimiento en actos públicos
2. Diplomas de honor
3. Medalla de honor
4. Anotación positiva en la hoja de vida.
5. Salidas pedagógicas

9.2 Estímulos para Docentes y Directivos

1. Reconocimiento público: Cuadro de honor, aparición en medios de comunicación internos, reconocimiento en actos públicos
2. Diplomas de honor
3. Medalla de honor

4. Anotación positiva en la hoja de vida.

9.3 Estímulos para los padres y apoderados del establecimiento

1. Reconocimiento público y entrega de menciones por su colaboración y sentido de pertenencia, por la participación activa y leal en comités, comisiones, proyectos y actividades culturales y académicas en beneficio de la escuela.
2. Celebración del día de la familia.
3. Participación en capacitaciones y talleres formativos.

9.4 Estímulos para el personal administrativo

1. Invitación para asistir a talleres, seminarios, y celebraciones importantes de la institución.
2. Reconocimiento en fechas especiales.
3. Permisos para capacitación en seminarios, talleres o reuniones citadas por sus directivas.
4. Reconocimiento público por su alto desempeño y logros institucionales.
5. Anotación positiva en la hoja de vida.

10. De los estudiantes en práctica profesional

Para iniciar la práctica profesional:

- Los estudiantes y coordinadora de práctica, deben presentarse a entrevista con Directora de la escuela.
- Presentar y demostrar a Directora una carta de la coordinadora de prácticas de la institución, con el fin de verificar la continuidad de los estudios.
- El estudiante será evaluado por un profesor (a) o profesional guía estipulado por la Directora en toda su continuidad de su proceso de práctica profesional.
- Deben demostrar un seguro de la Universidad y/o Institución, que los cubra en caso de presentar algún accidente en el trayecto del camino.

Duración y proceso de la práctica:

- Las horas de duración de la práctica se encuentran determinadas por la institución y/o Universidad, teniendo siempre como objetivo que la práctica sea parte importante de la formación profesional del alumno/a.
- En relación a situaciones de actividades propias de la escuela y que afecten a la asistencia del estudiante, se informará con anticipación a los estudiantes en práctica de esta situación, con el fin de poder recuperar las horas estipuladas.
- El/la estudiante, deberá firmar un registro de su asistencia en un libro que se encuentra en Dirección.
- En situaciones de enfermedades, el/la estudiante tiene el deber de informar a su profesor (a) guía de su inasistencia. El exceso de inasistencias, se informará al Instituto y/o Universidad de la situación actual del estudiante.

- En el plan de práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizarán los estudiantes en el establecimiento.
- Los estudiantes en práctica, deberán entregar un plan de acción y medios verificadores a su profesor (a) guía de las intervenciones a realizar.

Evaluación y aprobación del plan de práctica:

Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

- Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el plan de práctica. Las horas realizadas deberán estar acreditadas en los registros de asistencia de la práctica que deberán ser entregadas al profesor (a) guía y Directora de la escuela.
- Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor (a) Guía, quien deberá realizar un informe y presentación al término de la práctica.

Suspensión de la práctica profesional:

La Escuela Pedro de Valdivia, podrá suspender la práctica por faltas a la Convivencia Escolar y a la ética profesional: conforme a los siguientes aspectos.

- Presentación personal inadecuada: vestimenta no acorde a la imagen personal, uso de piercings, pelo largo y/o tinturado.
- Agresión física, verbal y/o psicológica a profesores, funcionarios (a) y/o estudiantes del establecimiento educacional.
- No mantener en forma permanente buenas relaciones humanas con todos los integrantes del establecimiento.
- Reiterados conflictos con el personal de la institución y/o estudiantes.
- Apropiación indebida de bienes de la institución o del personal, incurriendo en acciones y actividades indecorosas en el lugar de práctica.
- Interrumpir permanentemente su labor
- Retirarse del lugar de práctica antes de finalizar su jornada, sin autorización del profesor(a) guía del establecimiento.
- Realizar funciones que no correspondan al plan de práctica.
- Atrasos reiterados.
- Ausencias no justificadas de tres o más días sin conocimiento del profesor guía, ni del establecimiento.
- Falsificación y apropiación de documentación oficial.
- Demostrar negligencia en las funciones asignadas.
- Actuar en forma arbitraria en las funciones asignadas.
- Entregar información falsa en su propio beneficio.
- Difundir información reservada de la institución.

En el caso que sucedan situaciones conflictivas con estudiantes y/o funcionarios de la escuela, el/la estudiante en práctica debe recurrir a las siguientes acciones o intervenciones:

Conversación previa con el/la profesor (a) guía.

- Instancia resolutive con la Encargada de convivencia escolar frente a conflictos que sucedan con los estudiantes, quedando un registro del acontecimiento expresado.
- Encargada de Convivencia Escolar, evaluará e investigará los hechos ocurridos para ser demostrados a Dirección.
- Se informará de la situación ocurrida con un informe escrito a Directora, siendo una instancia de diálogo y de resolución con Directora del establecimiento.
- En el caso que sucedan más de dos registros, se informará la situación a la coordinadora de práctica.
- Situaciones reiterativas en el transcurso del tiempo (3), será motivo de la desvinculación de los estudiantes en práctica.

Aspectos relevantes a considerar:

- La institución no se responsabiliza en la pérdida de objetos y/o materiales. Los estudiantes son responsables del cuidado de sus propios elementos que ingresan a la institución (celulares, tablet, entre otros aparatos tecnológicos).
- Preocupación por el aspecto personal.
- Puntualidad
- Resguardar la confidencialidad en los casos que se intervienen y el respeto a la comunidad escolar.

11. Transporte Escolar

Se considerará transporte escolar al servicio de acercamiento de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Este se encuentra licitado por la Municipalidad de Temuco. El establecimiento cuenta con un Reglamento de Transporte escolar. (Ver Anexo)

12. Integración de Personas con Discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Inclusión, el establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Currículo (Adecuaciones y/o cambios curriculares).
- Metodologías (Evaluación diferenciada y/o adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad. Para lo cual se cuenta con personal especializado que pueda atender las necesidades educativas especiales que presenten todos los estudiantes. Además, en ese mismo sentido el plan de gestión para la convivencia escolar contempla acciones que apunten a la inclusión de la diversidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

El sello del Programa de Integración corresponde a discapacidad intelectual.

13. Integración de Inmigrantes

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: N° 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe:

- Facilitar la incorporación de los y las estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
- Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países. Por lo cual, el establecimiento acepta y matricula a los y las estudiantes provisionalmente. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad. Mientras él o la estudiante se encuentre con “matrícula provisoria” se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular.

14. Accidente Escolar.

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.744/1972 . Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional.

En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el consultorio Miraflores u Hospital Regional de Temuco, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.



Manual de Convivencia Escolar

Escuela municipal Pedro de Valdivia

TEMUCO

Dirección: Av. Pedro de Valdivia 0991

Teléfono: 045-2266741

Página Web: www.pedrodevaldivia-temuco.cl

2024

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA MUNICIPAL PEDRO DE VALDIVIA

INTRODUCCIÓN

El reglamento de Convivencia escolar tiene por objetivo otorgar un marco regulatorio a la convivencia dentro de la comunidad educativa y la forma de resolver los eventuales conflictos que pudiesen presentarse.

Se considera la ley publicada en septiembre de 2011 “**Ley n° 20.536 Sobre Violencia Escolar**” que obliga a todos los establecimientos escolares a desarrollar un plan de gestión que incluya políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y todas aquellas medidas que regulen el funcionamiento de una sana convivencia en el contexto escolar, entendiendo la convivencia escolar como “*la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes*”.

Objetivo Manual de Convivencia Escolar

Objetivo:

Promover y desarrollar en todos los integrantes del establecimiento una sana convivencia, con orientación a formar y favorecer un clima positivo en la escuela, en el plano laboral y educativo, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión y el seguimiento de normas de respeto mutuo y tolerancia.
--

Título I: REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Relación entre los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las estudiantes, “padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

Para ello, se confecciona anualmente un plan de gestión para la Convivencia Escolar, el cual contempla acciones e iniciativas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia inclusiva, participativa y respetuosa. Este plan se crea en conjunto con la comunidad educativa y es el encargado de convivencia escolar el responsable de gestionar, monitorear y evaluar su efectivo cumplimiento.

1.1 Convivencia en el Aula.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza, generando un clima propicio para el aprendizaje.

En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.

Es responsabilidad de la unidad técnica pedagógica monitorear los aprendizajes de las y los estudiantes y acompañar a los docentes tanto en el aula como en la planificación de los contenidos.

1.2 Relaciones Afectivas.

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y “pololeo”. Estas manifestaciones deben estar enmarcadas en el respeto de aquello que puede ser realizado en un ámbito público.

Evitando situaciones como las caricias eróticas y besos efusivos en los espacios comunes. Por lo que se espera que la conducta sea acorde al rol de estudiante y no se permiten expresiones de carácter erótico ni sexual dentro de las dependencias del establecimiento.

1.3 Relación entre la familia y el establecimiento.

De acuerdo a la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho. Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario— atendido el interés superior del niño puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo.

1.4. Forma de Comunicación con las familias

- La vía de comunicación oficial con los apoderados/os será mail institucional, comunicación escrita y/o mensaje de texto por la plataforma LIRMI
- Reuniones de apoderadas/os serán calendarizadas de manera anual. Se realizará una reunión mensual durante el año escolar, los días martes para todos los cursos, las fechas serán entregadas en la primera reunión del año y una semana antes de la reunión se enviará comunicación recordando de la reunión más próxima. La estructura de la reunión contemplará temas pedagógicos, administrativos y de formación integral.
- El establecimiento hará llegar al apoderado circulares e informativos atinentes a las necesidades de los estudiantes y apoderado.

Citaciones al apoderado/a:

- El profesor jefe deberá atender a lo menos dos veces cada semestre a cada apoderado.
- Será deber de la o los profesor/es y profesionales de apoyo atenderles personalmente y no se podrá delegar esta función a otras personas o funcionario de la unidad educativa.
- El profesora jefe dejará registro en la hoja de vida del estudiante en la Plataforma Lirmi, además del Registro en la ficha física, con la firma del apoderado

Solicitud de Entrevista del apoderado:

- El apoderado podrá solicitar una entrevista con el o la profesor/a través del Inspector General o puede solicitar la atención al correo electrónico institucional.
- .

2. POLITICAS DE PREVENCIÓN PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Realizar diagnóstico de factores de riesgos de los estudiantes por curso.
2. Aplicación de Encuesta de necesidades a Estudiantes, apoderados, docentes y Asistentes de la Educación.
3. Elaboración de Plan de Gestión de convivencia escolar considerando a todos los actores de la comunidad educativa.
4. Capacitación docente y asistente de educación.
5. Reuniones formativas para padres y apoderados
6. Promoción y difusión de actividades que promuevan el buen clima escolar.

3. SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Dentro de las situaciones que dificultan la convivencia escolar en la escuela se consideran:

- a. **Conductas de rechazo hacia el aprendizaje:** se refieren al comportamiento que tienen los estudiantes para evitar las situaciones de enseñanza- aprendizaje, que no alteran sustancialmente el ritmo de trabajo de los compañeros, pero si afectan el trabajo del docente y del propio estudiante que busca lograr un buen desarrollo académico.
- b. **Conductas de trato inadecuado:** comportamientos que están fuera del marco de la sana convivencia escolar como el trato respetuoso, tolerante, inclusivo, participativo, pacífico, dialógico y colaborativo y que atentan a algún miembro de la comunidad educativa.
- c. **Conductas Disruptivas :** Son comportamientos que deterioran o interrumpen el proceso de enseñanza y aprendizaje del aula , las conductas disruptivas constituyen un conjunto de conductas inapropiadas dentro de la clase que retrasan o impiden el proceso de enseñanza- aprendizaje, propiciando un clima de aula tenso.
- d. **Conductas Agresivas:** Son aquellas en las cuales se causa daño a otra persona a cuál puede ser de carácter físico o psicológico, en ella existe una clara intención de causar daño y de afectar a otro directa o indirectamente.

4. FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para la aplicación de los procedimientos y sanciones se debe considerar el curso en el que se encuentra el estudiante para respetar la etapa evolutiva en que se encuentra. (desde 1° a 8° año básico)

1. Del debido proceso

Las medidas disciplinarias que determine el establecimiento deben ser aplicadas mediante un **procedimiento justo y racional que respete el debido proceso** y que debe estar contemplado en este mismo Reglamento Interno.

El debido proceso se basa en el principio de **presunción de inocencia**, por lo tanto, debe asegurar al o la estudiante:

- a) Conocer la situación, la falta establecida y proceso que enfrenta. (Lo que quedará por escrito en una ficha de entrevista)
- b) Contar con su derecho a ser escuchado.
- c) Tener la posibilidad de entregar antecedentes para su defensa
- d) Poder realizar descargos. (Por escrito en un plazo de 3 días)
- e) Que su situación se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable. (dependiendo de la gravedad de la falta entre 3 y 7 días hábiles)
- f) Revisar la medida como un derecho, antes de su aplicación. (En un plazo de 3 días)
- g) Todas las medidas adoptadas, deben estar contempladas previamente en este Reglamento Interno.

2. Aplicación de criterios de graduación de faltas

Falta Leve	Serán faltas leves, actitudes y comportamientos que alteren la sana convivencia escolar y/o dificulten el normal proceso de enseñanza aprendizaje, siempre que no involucren daño físico o psíquico a otro miembro de la comunidad escolar.
Falta Grave	Se considerará falta grave a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad escolar, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.
Falta Gravísima	Se considerará falta gravísima a las actitudes y comportamiento que atenten severamente la integridad física y psíquica de los integrantes de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos.

Es importante recalcar que para el debido funcionamiento del proceso educativo está prohibido el USO DE CELULARES en las clases o de otro aparato tecnológico. Por tanto, ante la pérdida de estos la escuela no se hace responsable. Así mismo, portar dinero u objetos de valor al interior del establecimiento joyas, Tablet, juegos, dinero, entre otros.

3. Procedimientos Generales

Cuando ocurra cualquier hecho, sea de violencia escolar o no, se realizará un registro y/o investigación de los acontecimientos si corresponde. Previo procedimiento de evaluación de éstos se aplicarán las medidas remediales, disciplinarias, sanción o derivación que corresponda según la gravedad y naturaleza de los hechos, en concordancia por lo dispuesto en los protocolos de este reglamento.

Al presentarse un problema de convivencia escolar este será informado por el adulto responsable a Encargada de Convivencia Escolar quien aplicará el siguiente procedimiento:

- Entrevista de los involucrados y/o su apoderado con registro escrito de sus dichos.
- Entrevista de los testigos si los hubiera o quienes pudiesen aportar antecedentes.
- Revisión y registro de la hoja de vida del estudiante, si procediera.
- Analizar los antecedentes recopilados por el encargado de convivencia escolar, se determinará si los hechos acontecidos, caben dentro de las acciones u omisiones que vulneran las normas de este reglamento.
- Si se trata de hechos que no vulneran el reglamento, pero que igualmente afectan la sana convivencia, el encargado de convivencia escolar en cooperación, de ser necesario, con el equipo psicosocial, realizarán una mediación a fin de que se establezca una solución pacífica al conflicto.
- Si se trata de incumplimiento de disposiciones que regulan las conductas y funciones desempeñadas por funcionarios se seguirán las normas y procedimiento establecidos en la normativa legal vigente que rige a estos trabajadores.

4. Faltas del apoderado al Reglamento de Convivencia Escolar

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

- Obligación de designar un nuevo apoderado.
- La prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento.
- Denuncia a la policía cuando corresponda.
- En el primer y segundo caso dichas medidas serán dispuestas previa aprobación del Director del establecimiento y comunicado por escrito al apoderado, dentro de los 10 días hábiles siguientes al acontecimiento.

Si los hechos acontecidos constituyen una vulneración al presente reglamento, se procederá a la aplicación de la sanción correspondiente.

5. APLICACIÓN DE SANCIONES FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA.

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Ejemplos de sanciones con aquellas características:

i. 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 o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

ii. Servicio pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza 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, entre otros.

6. CONSIDERACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Algunas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:

- **La negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- **El arbitraje:** es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- **La mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

7. DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Para una mejor comprensión de las faltas y de su aplicación se han categorizado en:

P: Pedagógica.

D: Disciplinaria.

C.E: Convivencia Escolar

7.1 De las Faltas Leves

Serán faltas leves, actitudes y comportamientos que alteren la sana convivencia escolar y/o dificulten el normal proceso de enseñanza aprendizaje, siempre que no involucren daño físico o psíquico a otro miembro de la comunidad escolar.

Faltas Leves

	Falta
1.	No realizar las actividades pedagógicas en periodo de clases. (P)
2.	No cumplir con la entrega de trabajos y tareas solicitadas en la fecha estipulada por el o la docente. (P)
3.	Realizar actividades que distraigan la atención e interfieran con el normal desarrollo de la clase (maquillarse , peinarse, jugar con celulares o aparatos tecnológicos, gritar, entre otras) (D)
4.	Comer durante el desarrollo de la clase (D)
5.	Portar y / o utilizar durante la clase elementos distractores, tales como juguetes, celular, aparatos de música, entre otros. (D)
6.	Utilizar en la sala de clases artefactos eléctricos de uso estético tales como: secadores de pelo, rizadores, plancha. (D)
7.	Mantener conductas de rechazo al aprendizaje como no poner atención, no registrar contenidos, no realizar trabajos, entre otras durante tres clases continuas o discontinuas. (P)

PROCEDIMIENTO POR DOCENTE EN EL AULA

1. Registrar la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro digital y carpeta de estudiante.
2. Profesor resuelve la situación en el aula.
3. Profesor de asignatura informa a profesor jefe.
4. Profesor de asignatura cita a apoderado(a) cuando la falta sea reiterativa.

ANTE ESTAS FALTAS LEVES SE PODRAN APLICAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS

Medidas Formativas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital y carpeta del curso.

1. Reflexión individual – grupal , respecto a lo sucedido y Compromiso.
• Completar “Ficha de reflexión y compromiso”, horario asignado para tal efecto por el profesor(a) de asignatura. • Se informa al apoderado para la “Toma de conocimiento” por medio de comunicación establecido.

2. Trabajo práctico relativo a la buena convivencia escolar: En horario asignado para tal efecto. (profesor de asignatura)
• Elaboración de afiche, folleto. • Elaboración Diario Mural • Investigación de un tema relacionado con la falta y presentarlo a un curso (puede ser el suyo u otro) • Se informa al apoderado para la “Toma de conocimiento” por medio de comunicación establecido.
3. Entrevista del profesor jefe con el estudiante y el apoderado y firma de acuerdos y compromiso. En Horario de entrevista del profesor jefe.
4. Seguimiento del comportamiento del estudiante.
• Profesor Jefe completa “Ficha de seguimiento” con periodicidad quincenal.

Medidas Pedagógicas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital y carpeta del curso.

A) Ante rechazo de aprendizaje:
1.- Entrevista entre profesor de Asignatura y estudiante.
• Deja registro en libro de clases. • Profesor de asignatura informa a Profesor jefe.
2.- Realizar taller focalizado de acuerdo a necesidad presentada:
UTP es responsable de asignar y realizar la temática del taller. Ej:
• De motivación escolar • Técnicas de estudios • Estilos de aprendizaje • Reforzamiento pedagógico
3.- Entrevista entre Profesor jefe -Apoderado y estudiante.
• Reunión de análisis de casos entre profesores con colaboración de Educadora Diferencial, si es que perteneciere para establecer estrategias. • Entrevista con el apoderado y estudiante en la que se firma “Acuerdo y compromiso”
4.- Seguimiento de la conducta y aprendizaje del estudiante.
• Profesor jefe con profesor de asignatura completa "Ficha de seguimiento pedagógico" con periodicidad quincenal.

Medidas Disciplinarias

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital y carpeta del curso.

Responsable	Acciones
Profesor	• Descripción de la falta por escrito en libro de clases
	• Comunicación al apoderado por parte del profesor de asignatura.
	• La reiteración de 3 faltas leves se considerará como Falta Grave.
Apoderado	Firmar comunicación enviada por el docente para ser presentada al día siguiente por el estudiante.
	Presentarse ante citaciones y entrevistas con profesor (a).
	Cumplir con compromisos adquiridos.

7.2 De las Faltas Graves

Se considerará falta grave a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad escolar, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

Faltas

1.	Copiar en una prueba y/o falsear una nota en el mismo instrumento de evaluación. (P)
2.	Negarse a realizar una evaluación o entregar la evaluación sin respuesta. (P)
3.	Causar daño o destrozo a útiles escolares o trabajos propios como de otro compañero(a). (D)
4.	Causar daños, rayados o destrozos materiales en cualquiera de las salas o instalaciones del establecimiento. (D)
5.	Presentar un comportamiento inadecuado en actividades extra programáticas y actos oficiales en que se compromete el prestigio y el buen nombre del establecimiento. (Silbar, gritar, tirar papeles, no seguir las instrucciones de los adultos responsables). (D)
6.	Interrumpir reiteradamente el normal desarrollo de las clases (conductas disruptivas) registrar en su Hoja de Vida en el Libro de clases con un máximo de tres anotaciones negativas. (D)
7.	Abandonar la sala de clases o actividades fuera del aula sin autorización del profesor o adulto responsable del curso. (D)
8.	Violar la privacidad de sus pares o de docentes o asistentes de la educación, hurgando en mochilas y bolsos de uso cotidiano. (D)

9.	Insultar, referirse con garabatos, sobrenombres, mofas hacia un miembro de la comunidad educativa o visita ya sea de manera verbal, escrita o digital. (C.E)
----	--

PROCEDIMIENTO POR PROFESOR EN EL AULA O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN FUERA DEL AULA.

1. Registrar la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro digital y carpeta de estudiante.
2. Resolver la situación cuando corresponda, según la falta.
3. Derivar a UTP si la falta es pedagógica.
4. Derivar a Inspectoría General si la falta es disciplinaria.
5. Derivar a Convivencia Escolar si la falta es de Convivencia Escolar.

ANTE ESTAS FALTAS GRAVES SE PODRÁN APLICAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

Medidas Formativas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital y carpeta del curso.

1. Reflexión individual- grupal, respecto a lo sucedido y Compromiso.
• Completar " Ficha de reflexión y acuerdos", en horario asignado para tal efecto (profesor jefe o asignatura o Inspectoría general). De la reflexión se asigna un Trabajo práctico-reflexivo relativo a la buena convivencia escolar: En horario asignado para tal efecto.
• Ejemplos • Elaboración de afiche, folleto • Elaboración Diario Mural • Investigación de un tema relacionado con la falta y presentarlo a un curso (Puede ser el suyo u otro). Se cita al apoderado para que firme la "Toma de conocimiento" de la medida formativa consensuada con el estudiante
3. Entrevista Inspectoría General con el estudiante y el apoderado y firma “Acuerdos y compromiso”.
4. Seguimiento del comportamiento del estudiante.
• Inspectoría general completa "Ficha de seguimiento" con periodicidad quincenal.

Medidas Pedagógicas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital y carpeta del curso.

A) Ante rechazo de aprendizaje:
1.- Entrevista entre profesor de Asignatura y estudiante.
• Deja registro en libro de clases. • Profesor de asignatura informa a Profesor jefe. • Profesora de asignatura informa a Jefa de UTP.
2.- Realizar taller focalizado de acuerdo a necesidad presentada:
UTP es responsable de asignar y realizar la temática del taller. Ej: - De motivación escolar - Técnicas de estudios - Estilos de aprendizaje - Reforzamiento pedagógico
3.- Entrevista entre Profesor jefe -Apoderado y estudiante.
• Reunión de análisis de casos entre profesores con colaboración de Educadora Diferencial, si es que perteneciere para establecer estrategias. • Entrevista con el apoderado y estudiante en la que se firma “Acuerdo y compromiso”
4.- Seguimiento de la conducta y aprendizaje del estudiante.
• Profesor jefe completa "Ficha de seguimiento pedagógico" con periodicidad quincenal.

Medidas Disciplinarias a las Faltas Graves:

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital y carpeta del curso.

Responsable	Acciones
Profesor	Descripción de falta por escrito en libro de clases. Derivación a Inspectoría general.
Inspector General	Notifica al apoderado(a) que debe restituir el daño material causado. Firma de " Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno de Convivencia Escolar " con el estudiante y apoderado (a). Suspensión temporal de 1 a 3 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección.

	Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente.
Directora	Responder a la apelación en un periodo no superior a 3 días hábiles.
	Solicitar investigación según protocolos.
Apoderado	Reponer en un plazo de no más de 10 días el bien material dañado o destruido por el estudiante.
	Presentarse ante citaciones y entrevistas de Inspector General, Asistente Social, Psicólogo, Encargada de Convivencia Escolar o Dirección, si es que la situación lo amerita.
	Firmar acuerdos y compromisos.
	Garantizar el cumplimiento por parte del estudiante y suyo ante los acuerdos y compromisos firmados.
	Conocer su derecho a apelación ante las medidas aplicadas y descargos en investigaciones.

7.3 De las Faltas Gravísimas

Se considerará falta gravísima a las actitudes y comportamiento que atenten severamente la integridad física y psíquica de los integrantes de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos.

1.	Hurtar o robar especies a algún miembro de la comunidad educativa. (D)
2.	Traficar o portar drogas dentro del establecimiento como alcohol, cigarrillos o cualquier sustancia ilícita. (D)
3.	Portar objetos corto punzantes en el interior de la escuela. (D)
4.	Portar armas de fuego en el interior de la Escuela. (D)
5.	Presentar o demostrar conductas sexualizadas y/o erotizadas hacia compañeros o compañeras de curso como de otro curso. (C.E)
6.	Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa o visita que se encuentre en la escuela, ya sea por su condición física, moral, social, etnia, religión, cultural, intelectual, sexual o cualquiera que atente contra la dignidad humana. (C.E)
7.	Abandonar el Establecimiento sin autorización. (D)
8.	Realizar amenazas intimidatorias de cualquier tipo hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o visita que se encuentre en éste. (D y C.E)
9.	Agredir, golpear o ejercer violencia física o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del establecimiento. (C.E)
10.	Causar daño material a cualquier bien del personal, tanto dentro como en las inmediaciones del Establecimiento. (D)
11.	Intimidar, burlarse, acosar a un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa s en forma verbal, escrita o por medios digital como facebook, twitter, instagram, correos electrónicos, entre otros. (C.E)

12.	Atentar contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar que produzca daño físico y/o psicológico. (C.E)
13.	Ingresar, consumir o permanecer en el Establecimiento bajo efectos del alcohol y/o drogas ilícitas y/o medicamentos psicotrópicos; así como la inducción al consumo de otros estudiantes o la manipulación de aparatos y/o elaboración de drogas dentro de la escuela. Así mismo, fumar cigarrillos al interior del establecimiento. (D y C.E)
14.	Modificar o falsificar firmas y calificaciones en documentos oficiales del Establecimiento. (D)
15.	Suplantar a personas (apoderados, personal del establecimiento, estudiantes etc.). (D)
16.	Crear falsos testimonios y situaciones donde se vea comprometida la integridad física y profesional de los integrantes de la Comunidad Educativa. (D y C.E.)
17.	Incitar a compañeros(as) a la violencia física o psicológica de manera directa o indirectamente tanto fuera como dentro del establecimiento. (D y C.E)
18.	Grabar o capturar fotografías a cualquier persona dentro del establecimiento sin autorización. (D)

PROCEDIMIENTO POR PROFESOR EN EL AULA O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN FUERA DEL AULA.

1. Registrar la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro digital y carpeta de estudiante.
2. Resolver la situación cuando corresponda, según la falta.
3. Derivar a Inspectoría General si la falta es disciplinaria.
4. Derivar a Convivencia Escolar si la falta corresponde.

ANTE ESTAS FALTAS GRAVISIMAS SE PODRÁN APLICAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

Medidas Formativas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital y carpeta del curso.

1. Reflexión individual- grupal, respecto a lo sucedido y Compromiso.
• Completar " Ficha de reflexión y acuerdos", en horario asignado para tal efecto (profesor jefe o asignatura o Inspectoría general). De la reflexión se asigna un Trabajo práctico-reflexivo relativo a la buena convivencia escolar: En horario asignado para tal efecto.
• Ejemplos • Elaboración de afiche, folleto • Elaboración Diario Mural • Investigación de un tema relacionado con la falta y presentarlo a un curso (Puede ser el suyo u otro). Se cita al apoderado para que firme la "Toma de conocimiento" de la medida

formativa consensuada con el estudiante
3. Entrevista Inspectoría General con el estudiante y el apoderado y firma “ Acuerdos y compromiso ”.
4. Seguimiento del comportamiento del estudiante.
Inspectoría general y/o Convivencia Escolar completa "Ficha de seguimiento" con periodicidad quincenal.

Medidas Pedagógicas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital y carpeta del curso.

A) Ante rechazo de aprendizaje:
1.- Entrevista entre profesor de Asignatura y estudiante.
- Deja registro en libro de clases. - Profesor de asignatura informa a Profesor jefe. - Profesora de asignatura informa a Jefa de UTP.
2.- Realizar taller focalizado de acuerdo a necesidad presentada:
UTP es responsable de asignar y realizar la temática del taller. Ej: - De motivación escolar - Técnicas de estudios - Estilos de aprendizaje - Reforzamiento pedagógico
3.- Entrevista entre Profesor jefe -Apoderado y estudiante.
- Reunión de análisis de casos entre profesores con colaboración de Educadora Diferencial, si es que perteneciere para establecer estrategias. - Entrevista con el apoderado y estudiante en la que se firma “Acuerdo y compromiso”
4.- Seguimiento de la conducta y aprendizaje del estudiante.
Profesor jefe completa "Ficha de seguimiento pedagógico" con periodicidad quincenal.

Medidas Disciplinarias ante Faltas Gravísimas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital y carpeta del curso.

Responsable	Acciones
Profesor	Anotar en el libro de clases y carpeta de curso la falta observada.
	Informar al Inspector General de la situación.
Inspector General	Informar en entrevista al apoderado de la falta y medida aplicada.
	Suspensión de 3 a 5 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección. Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente.
	Firma de Carta de “Acuerdos y Compromiso” .
	Condicionalidad de la matrícula del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al Director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida.
	No renovación de matrícula para el siguiente año.
Convivencia Escolar	Entrevista con estudiante.
	Entrevista con apoderado(a)
	Derivación a redes de apoyo externas. (Si lo amerita la Falta)
	Derivación Convivencia escolar Municipal. (DAEM) Seguimiento por parte del encargado de convivencia. (en caso necesario)
	Convocar a Comité de Convivencia Escolar cuando corresponda.
Directora	Responder a la apelación en un periodo no superior a 3 días hábiles.
	Solicitar investigación según protocolos.
	Realizar denuncia a Tribunal de Familia o Fiscalía según protocolos.
	Expulsión del estudiante de acuerdo a la evaluación de los antecedentes recogidos y evaluación de informe.
Apoderado	Presentarse ante citaciones y entrevistas de Inspectoría General, Encargado de Convivencia y/o Dirección
	Firmar “Acuerdos y Compromisos” .
	Gestionar y/o asistir a derivaciones externas.
	Garantizar el cumplimiento por parte del estudiante y suyo ante los acuerdos y compromisos firmados.
	Conocer su derecho a apelación ante las medidas aplicadas y descargos en investigaciones.

8. UNA FALTA GRAVISÍMA CONSTITUTIVA DE DELITO

Se debe tener presente que las/los directores, inspectores y profesores tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto **las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.**

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quienes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente

- Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

9. Consideración de factores agravantes o atenuantes

De acuerdo a la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones; si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, esta será mayor y, por el contrario, mientras mejor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

10. Medidas Disciplinarias

a. Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. Redactadas de manera simple y clara, describiendo

hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado, no superior a cinco días y deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción, elaborado por el profesor jefe y la Educadora Diferencial si corresponde; tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

c. Carta de Acuerdos y Compromiso: Esta carta será firmada por el apoderado, estudiante, profesor Jefe e Inspector general, donde se establecerán los acuerdos tomados para mejorar la situación en conflicto y quedará estipulada fecha para revisión del cumplimiento de los mismos.

d. Advertencia de condicionalidad: Acto previo a la condicionalidad de matrícula, donde el inspector general pone en antecedentes al apoderado y al estudiante las dificultades de conductuales que se identifican, estableciéndose un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante. Se establecerá fecha de evaluación de la medida donde, ante el no cumplimiento de los acuerdos el estudiante podría quedar en condicionalidad de matrícula o en el caso de mejorar quedar sin efecto dicha condición. Esta evaluación se hará por parte del inspector general, profesor jefe y comité de convivencia escolar, quienes dejarán acta del proceso. Además durante este periodo el estudiante será derivado a redes de apoyo para colaborar en la mejora de la conducta.

e. Condicionalidad de Matrícula: Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del o la Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”. Los encargados de evaluar esta condición son el director(a), inspector general, profesor jefe y encargado de convivencia escolar, quienes dejarán acta del proceso evaluativo.

*El ordinario 476: Aplicar la condicionalidad de matrículas a los alumnos nuevos es un acto de discriminación.

f. No renovación de Matrícula: Medida que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N°

20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”

g. Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

h. Medidas excepcionales: Cuando los casos de agresión atenten contra compañeros de curso, integrantes de la comunidad educativa y que produzca menoscabo, temor **un peligro real para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa** y que afecte la sana convivencia escolar se continuará con el proceso educativo mediante jornada alterna, calendario de evaluaciones, pruebas y trabajos y/o cierre de año anticipado. Estas medidas serán tomadas por el Comité de Sana Convivencia Escolar.

i. Información a la Superintendencia de Educación: De acuerdo al Ordinario 0368, de la Superintendencia de Educación, si la o el Director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Superintendencia de Educación y el Establecimiento Educacional no informa, la Superintendencia de Educación oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Superintendencia de Educación que

acredite que se deja sin efecto la medida y que él o la estudiante se encuentra asistiendo a clases.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Las situaciones que serán abordadas a través de la activación de estos protocolos de actuación serán los siguientes:

- 1. Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos del niño, niña y adolescente.**
- 2. Protocolo de actuación frente a consumo de alcohol y drogas**
- 3. Protocolo de actuación frente a agresión entre estudiantes**
- 4. Protocolo de actuación frente a Maltrato físico y/o psicológico de un adulto hacia un estudiante**
- 5. Protocolo de actuación frente a Maltrato físico y/o psicológico de un estudiante hacia un adulto**
- 6. Protocolo de actuación frente a sospecha de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.**
- 7. Protocolo de actuación frente a porte y/o uso de armas de fuego y/o arma corto punzante en estudiantes.**
- 8. Protocolo de actuación frente a ausentismo escolar.**
- 9. Protocolo de actuación frente a accidente escolar.**
- 10. Protocolo de Actuación ante embarazo, maternidad y paternidad adolescente**
- 11. Protocolo de Actuación en caso de denuncia o reclamo en contra de algún miembro de la comunidad educativa que afecten o alteren la buena convivencia escolar.**
- 12. Protocolo de Actuación en situación de rendimiento insuficiente por parte del estudiante.**
- 13. Protocolo de prevención y actuación frente a ideación suicida y/o suicidio**
- 14. Protocolo de actuación frente a sospecha de ideación suicida**
- 15. Protocolo de actuación frente a conductas auto lesivas de estudiantes**
- 16. Protocolo frente a un intento de suicidio dentro del establecimiento**
- 17. Protocolo de actuación tras un intento de suicidio de un o una estudiante fuera del establecimiento.**
- 18. Protocolo de actuación tras el suicidio de un o una estudiante en el establecimiento.**

PROTOCOLO N° 1:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.

Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo:

- No se atienden las necesidades físicas básicas, como alimentación, vestuario, habitación.
- Falta de cuidados higiénicos.
- Vivir violencia intrafamiliar
- Abuso sexual
- Abandono
- Inasistencia a clases reiteradas sin justificación.
- Exposición a hechos de violencia, peligro o de uso de drogas.
- Trabajo infantil
- Otros maltratos psicológicos y físicos.

Los encargados de activar el protocolo son los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar de la escuela.

ACCIONES:

1. En el momento que **un integrante de la comunidad** escolar toma conocimiento de una probable situación de vulneración de derechos:

a) Se sugiere desplegar conducta protectora, realizar contención y obtener un relato claro y detallado. El o la estudiante siempre se encontrará acompañado por un funcionario del establecimiento en el caso que quien vulnere sus derechos sea uno de sus padres o tutor responsable. En caso contrario será uno de sus padres o tutor legal quien lo acompañe.

b) Esto debe ser transcrito detalladamente en la **“Ficha de Sospecha de vulneración de Derechos”** y así evitar exponer a la víctima a relatar en reiteradas oportunidades el hecho traumático.

c) Debe dar aviso dentro de 24 horas hábiles y entregar los antecedentes del caso a la Encargada de Convivencia Escolar, quien lo recepcionará mediante un acta.

2.- El Equipo de Convivencia Escolar revisará los antecedentes y establecerá el proceso correspondiente dentro de 24 horas hábiles.

3.- El Equipo de Convivencia Escolar informará a la Directora y en virtud de los antecedentes se establecerá el procedimiento a seguir y el organismo al que será derivado. Dejando registro en un acta.

4.- La Directora realiza la derivación o denuncia correspondiente en un plazo de 24 horas desde el correo institucional, mediante oficio o en forma presencial, según corresponda. (CESFAM Villa Alegre, PDI, Carabineros, OPD, Tribunales de Familia o Fiscalía Regional), quedando constancia en el establecimiento.

5. En un plazo máximo de 2 días hábiles de realizada la denuncia, la Encargada de Convivencia u otro integrante del Equipo, informa al profesor jefe y toma contacto con padres, familiares y/o adulto responsable de la presunta víctima quien se informa de lo ocurrido y de la derivación o denuncia efectuada. Dejando escrito y firmado la toma de conocimiento de lo sucedido.

6. En reunión del Equipo de Convivencia se determinan estrategias y acuerdos que aseguren la protección efectiva de la víctima registrando en un acta los acuerdos tomados.

7. En un plazo máximo de 15 días hábiles, la Encargada de Convivencia Escolar toma contacto con la institución responsable del caso, realiza seguimiento indagando en estrategias de protección y reparación a utilizar con él o la estudiante afectado(a).

8.- La Encargada de Convivencia Escolar o miembros del Equipo, realizan seguimiento del o la estudiante, evaluando avances o retrocesos a nivel académico y de comportamiento, determinando la necesidad de apoyos a nivel escolar. Se dejará registro escrito de todas las acciones desplegadas con la información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos.

MEDIDAS CON APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN

- a) La Encargada de Convivencia Escolar se contacta con apoderado o adulto responsable y se solicita que asista al establecimiento para informarle lo ocurrido y la derivación o denuncia efectuada en un plazo máximo de 2 días hábiles. (Puede ser telefónicamente o en visita domiciliaria junto a Asistente Social). En caso de no asistir se le enviará carta certificada para notificar de la denuncia efectuada.
- b) La Directora/ Encargada o Equipo de Convivencia Escolar le informan de los hechos al apoderado o adulto responsable, dejando el registro en un acta.
- c) Se realizará una entrevista mensual con el apoderado del estudiante para acordar las medidas de resguardo necesarias. En los casos que el Tribunal de familia acoja la denuncia se realizará seguimiento con los apoderados de las medidas que dictamine así como el apoyo que sea adecuado para cada caso.

MEDIDAS DE RESGUARDO A ESTUDIANTES

a) Apoyo pedagógico:

El profesor Jefe se hará cargo como tutor del estudiante, pudiendo flexibilizar la entrega de trabajos y recalendarización de las evaluaciones. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar, se vinculará con la Educadora Diferencial que lo atiende.

b) Medidas Psicosociales.

El estudiante será atendido por la dupla Psicosocial del establecimiento (Psicóloga y Asistente Social), para brindarle al estudiante el apoyo emocional que éste necesite. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar se derivará a la Psicóloga de dicho Programa.

c) Derivaciones.

Para resguardo de los Derechos del estudiante se podrá derivar a la Oficina de Protección de los Derechos de los Niños. (OPD), Unidad de Convivencia Escolar del DAEM Temuco y/o CESFAM Villa Alegre.

d) Protección

Si el probable agresor o agresora del estudiante es funcionario del establecimiento, mientras dure la investigación será alejado/a de sus funciones que involucren contacto directo con el o los estudiantes involucrados.

Si fuese un apoderado el probable agresor, tendrá prohibición, por el tiempo que se estime necesario, de ingresar al establecimiento y ejercer la función de apoderado. Además de la solicitud a Tribunales de medida cautelar.

El estudiante será atendido por la dupla Psicosocial del establecimiento (Psicóloga y Asistente Social), para brindarle al estudiante el apoyo emocional que éste necesite. Para esto se realizará un Plan de Intervención socioemocional, que atienda al estudiante y el grupo curso, si fuese necesario.

Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar informará a la Educadora Diferencial, quien realizará las adecuaciones curriculares correspondientes.

OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE.

Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres y dependiendo del tipo de vulneración, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de este.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL

Se comunicará al Profesor Jefe de la situación del estudiante, en función de apoyar a la estudiante dentro del aula de clases. También a la paraprofesora del ciclo y a la Asistente de sala si es de T1 a 4° año básico, para que mantenga en observación al estudiante y le dé los apoyos que se requiera durante los recreos o en el almuerzo. En caso de ser estudiante PIE, se informará a la Coordinadora o Educador/a Diferencial para realizar el acompañamiento correspondiente.

MEDIDAS PROTECTORAS PARA LOS ESTUDIANTES:

- a) Si existieran adultos del establecimiento involucrados en los hechos y con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante, se procederá en forma inmediata a separarlo de sus funciones y dependiendo de la gravedad, se solicitará al DAEM el traslado a otra Unidad Educativa, mientras dure la investigación.
- b) Se realizará una investigación interna y Sumario Administrativo, si es que procede, de acuerdo a lo establecido en la Ley de los Funcionarios Municipales (Ley 18.883) o Estatuto Docente (Ley 19.070).
- c) Dependiendo de la naturaleza de cada caso, el seguimiento del equipo de convivencia escolar y/o los apoyos serán desde que se aplica el protocolo hasta final del año escolar. Sin embargo, el comité de convivencia escolar evaluará la continuación o la finalización de los apoyos al estudiante, en caso de ser necesario

PROCEDIMIENTO PARA DERIVAR A TRIBUNALES DE FAMILIA.

El Procedimiento conforme en el que los funcionarios del establecimiento realizarán la denuncia al organismo competente será:

- a) **A tribunales de Familia:** A través de la página web habilitada para tal efecto y/ o por medio de oficio conductor.
- b) **Fiscalía Regional:** A través de Oficio Conductor.

La Directora o quien lo reemplace es la Encargada de realizar el procedimiento.

<u>SITUACIONES DE VULNERACIÓN</u>		
Tipo de Vulneración	Situación	Derivación
Sexual	-Violación -Estupro -Abuso Sexual	Sospecha: OPD Oficina de Protección de Infancia. Tiene relato del delito de parte del NNA: OBLIGACIÓN LEGAL DE DENUCIAR : Fiscalía, Carabineros, PDI
Negligencia	-Victimas de abandono -Cuidados negligentes reiterados: Abrigo inadecuado, descuido de higiene y salud, no inscrito en sistema escolar. Deserción Escolar (Abandono ciclo escolar) Abandono del Hogar (Fugas reiteradas del hogar de los padres	OPD Oficina de Protección de Infancia Tribunal de Familia Fiscalía regional

	o cuidadores)	
Físico	Con lesiones en el cuerpo	Carabineros
	Sin lesiones en el cuerpo:	
	Cuando NNA (niño, niña y adolescente) devela situación	Tribunal de Familia PDI Carabineros
	Comunidad Educativa sospecha situación	OPD Oficina de Protección de Infancia
Psicológico	Maltrato verbal y/o abandono emocional Interacción conflictiva con los padres o cuidadores (Conductas disruptivas con padres o cuidadores) Interacción conflictiva con la escuela y compañeros (Bullying , conductas disruptivas con docentes)	OPD Oficina de Protección de Infancia Convivencia Escolar

PROTOCOLO N° 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

La Ley de Alcohol y Drogas, Ley 20.000, obliga a denunciar cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de 1 a 4 UTM.

Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

Consumo de Sustancias Prohibidas

En la Escuela Pedro de Valdivia de Temuco, se entenderá como sustancia prohibida, toda aquella que altere el estado de consciencia del estudiante, tales como:

☐ Marihuana	☐ Pildoras
☐ Cocaína	☐ Yerbas alucinógenas
☐ Pasta Base	☐ Tabaco

ACCIONES

1. El protocolo se activará, en el momento que un integrante de la comunidad escolar sorprenda a un estudiante consumiendo alcohol, tabaco y/o drogas dentro del establecimiento educacional, o en las inmediaciones cercanas a este.
2. Este deberá informar al encargado de convivencia escolar en un plazo máximo de 24 hrs, quien llevará a cabo las acciones siguientes.
3. Este determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDAPREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de la escuela.
4. Realizar seguimiento al estudiante y su familia, respecto su estado socioemocional.

MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO

El encargado de convivencia comunicará al Profesor Jefe de la situación del estudiante, en función de apoyarle dentro del aula de clases. También a la paradocente del ciclo y a la Asistente de sala si es de T1 a 4° año básico, para que mantenga en observación al estudiante y le dé los apoyos que se requiera durante los recreos o en el almuerzo. En caso de ser estudiante PIE, se informará a la Coordinadora o Educador/a Diferencial para realizar el acompañamiento correspondiente.

MECANISMOS DE APOYO ANTE CONSUMO O PORTE DE SUSTANCIA

Los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto, pueden ser derivados a asistencia obligatoria en programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio

de la comunidad. Además, se realizarán talleres psicoeducativos en torno a la temática, como forma de sensibilización y contención de los estudiantes que pudiesen haberse visto afectados por la situación. Finalmente, se evaluará la pertinencia de derivación al Programa SENDA previene.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL APODERADO O CUIDADOR

- a) La Encargada de Convivencia Escolar se contacta con apoderado o adulto responsable, solicitando que asista al establecimiento para informarle lo ocurrido respecto a la derivación o denuncia efectuada. Este contacto puede ser vía telefónica o mediante visita domiciliaria junto a la Asistente Social.
- b) La Directora, Encargada de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial, informan de los hechos al apoderado o adulto responsable, dejando registro en un acta.

OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE

Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, interrogarlo, cuestionarlo, poner en duda o indagar de manera inoportuna, sobre los hechos señalados, evitando la revictimización de este.

ACCIONES Y PLAZOS PARA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHO OCURRIDOS

- ❖ Se realizarán las acciones descritas anteriormente, según corresponda.
- ❖ De manera interna, se establecerá un plazo de 10 días para investigar respecto a las variables que pudieron haber influido y, a aquellas personas que pudiesen ser responsables de lo acontecido.
- ❖ Se otorga acompañamiento para los padres u apoderados del o los estudiantes afectados.

PROCESO DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED

La Dupla Psicosocial del establecimiento tomará contacto con la red de apoyo correspondiente, según el caso, a través de correo electrónico o llamada telefónica, donde agendarán una reunión presencial u online, para establecer acuerdos respecto al estudiante. Estos acuerdos deberán contemplar un seguimiento inicial cada 15 días hasta finalizar el

semestre en curso, y posteriormente una vez al mes, los cuales quedarán registrados a través de un acta.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE PRESUNCIÓN O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS

Será la Directora del establecimiento quien deberá denunciar el hecho constitutivo de delito en el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Esto deberá realizarse en un plazo máximo de 24 hrs, donde la denuncia debe contener la siguiente información: Identificación del denunciante, domicilio, narración del hecho, designación de quien lo hubiese cometido, designación de las personas que lo hubieren presenciado. En el caso de que los hechos hubiesen sido cometidos por un(a) estudiante menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia. Finalmente, los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres o apoderados del estudiante.

PROCEDER EN CASO DE CONSUMO DE TABACO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en la Escuela Pedro de Valdivia, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley n°19.419.
- El hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio, conforme al artículo 10 de la Ley N° 19.419, que la consecuencia para esta falta va desde la “Amonestación por escrito” hasta la advertencia de “condicionalidad”.
- Se evaluará cada caso en particular acorde con la conducta anterior del afectado, así como su edad y reincidencia.
- Todo este procedimiento será informado por el Encargado de Convivencia Escolar al padre o apoderado del estudiante, en entrevista personal.
- Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

PROTOCOLO N°3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

Situaciones en que activará el protocolo

Ante cualquier acción intencionada, ya sea física y/o psicológica que cause temor, desmedro hacia la persona, ya sea física o emocional que se de en la interacción entre estudiantes mientras están en su jornada escolar. El procedimiento a seguir será el siguiente:

Las medidas se aplicarán de acuerdo a la edad y el grado de madurez de los involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

De 1° a 4° básico:

ACCIONES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1.- Toda acción observada por cualquier miembro de la comunidad educativa, que implique violencia escolar, debe ser denunciada a cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, la cual será registrada en el libro de Actas de Convivencia Escolar. Si no hiciera la denuncia, se considerará como una falta gravísima y se considerará cómplice de dicho acto.

2.- Una vez que la persona del equipo de convivencia escolar, sea informada de la situación de violencia, deberá tomar registro escrito de la denuncia en un documento, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.

*Toda denuncia de maltrato que haga un apoderado, respecto de su hijo(a) en el establecimiento, se realizará por escrito en entrevista con el profesor (a) jefe y/o encargada de convivencia y/o integrante del equipo directivo, dejando registro en documento escrito, detallando los hechos acontecidos.

3.- Se aplica el mecanismo colaborativo de resolución de conflictos **mediación escolar** con los involucrados a cargo de la Encargada de Convivencia escolar y/o la dupla psicosocial. Se generará un aprendizaje colaborativo y se consensuará una medida formativa con los estudiantes.

4.- Se completa el Registro de mediación escolar.

5.- Se cita al apoderado o adulto responsable para comunicar la medida formativa vía telefónica, mail o citación escrita en un plazo de 48 horas lo que estará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar o por un integrante de la dupla psicosocial. En esta oportunidad el apoderado(a) acepta o rechaza la medida formativa. En caso que se realice una mediación que no requiera medidas se enviará una comunicación al apoderado con el formato Toma de conocimiento.

6.- Se comunicará la situación al Director del establecimiento, y a su profesor jefe.

7.- Se aplica la medida formativa y se da un seguimiento mensual por parte del profesor(a) jefe(a) con el Equipo de Convivencia Escolar de cada estudiante involucrado.

8.- Se formará un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos a lo largo del procedimiento donde se realizará un Informe de Cierre de la Investigación, el cual tendrá un resumen de las acciones realizadas durante la investigación, los antecedentes recogidos, y las conclusiones sobre los hechos ocurridos. Además, este deberá contener las medidas adoptadas, así como la estrategia de prevención de futuras situaciones de maltrato. Este informe, deberá ser enviado a la Directora del establecimiento.

9.- Una vez concluido el procedimiento, el Encargado de convivencia escolar, deberá citar nuevamente al estudiante y su apoderado, para entregar el resultado final de la investigación, así como las medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias, según corresponda cada caso.

5° a 8° básico

ACCIONES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Toda acción observada por cualquier miembro de la comunidad educativa, que implique violencia escolar, debe ser denunciada a cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, la cual será registrada en el libro de Actas de Convivencia Escolar. Si no hiciera la denuncia, se considerará como una falta gravísima y se considerará cómplice de dicho acto.

2. Una vez recogida la denuncia se derivará a la Encargada de Convivencia Escolar. En caso de tratarse de una agresión física, se realizará una evaluación preliminar del caso, adoptando medidas urgentes, si así lo amerita, siendo derivado en forma inmediata al Consultorio Miraflores u Hospital Regional con informe que describa situación.

3.- De no ameritar el traslado a Centro Asistencial, será la encargada de Convivencia Escolar, quien investigue el hecho de agresión en un **plazo máximo de cinco días hábiles**, considerando el relato de todos los involucrados, incluyendo probables testigos del hecho. Este deberá tomar registro escrito de los hechos en un documento, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.

4.- Dependiendo de la gravedad de la agresión se aplica el mecanismo colaborativo de resolución de conflictos **mediación escolar** con los involucrados a cargo de la Encargada de Convivencia escolar y/o la dupla psicosocial donde se determinará si lo sucedido amerita una medida Formativa, Pedagógica o Disciplinaria, la que será abordada por el Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnica Pedagógica o Inspector General.

5.- Se registra en el libro de clases la falta cometida o en acta.

6.- **Debido proceso:** El o los estudiantes sujetos de la medida disciplinaria tienen el derecho a recibir un debido proceso y pueden entregar antecedentes para su defensa, realizar sus descargos en un plazo de tres días de conocida la resolución, que su situación se resuelva de manera fundada en un plazo razonable (**de 5 días hábiles** dependiendo de la gravedad de la falta). Tiene derecho a revisar la medida y realizar apelación, antes de su aplicación, en un **plazo de 3 días**. La apelación debe ser dirigida a la directora por medio de **carta escrita** la que será consultada al **Consejo de Profesores** en la fecha próxima de la presentación del escrito y su resultado será dado a conocer en un plazo de dos días hábiles desde la toma de decisión.

7.- Se realizará una intervención con los estudiantes involucrados y el curso consistente en uno o varios talleres según lo acordado por el Equipo de Convivencia Escolar.

8. El profesor jefe realizará seguimiento mensual de la conducta de él o los estudiantes y dejará registro de las entrevistas en el libro de clases, manteniendo resguardo necesario de confidencialidad y reserva.

9. Frente a situaciones de alta gravedad el Director informará de los hechos al Consejo Escolar y/o Consejo de Profesores, Comité de Convivencia Escolar, según amerite la situación

10.- Se formará un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos a lo largo del procedimiento, donde se realizará un Informe de Cierre de la Investigación, el cual tendrá un resumen de las acciones realizadas durante la investigación, los antecedentes recogidos, y las conclusiones sobre los hechos ocurridos. Además, este deberá contener las medidas adoptadas, así como la estrategia de prevención de futuras situaciones de maltrato. Este informe, deberá ser enviado a la Directora del establecimiento.

11.- Una vez concluido el procedimiento, el Encargado de convivencia escolar, deberá citar nuevamente al estudiante y su apoderado, para entregar el resultado final de la investigación, así como las medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias, según corresponda cada caso.

MEDIDAS CON APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN

d) La Encargada de Convivencia Escolar le comunica a los apoderados o adultos responsables de los estudiantes, los hechos que los afectan, mediante llamada telefónica, mensaje sms, mail o una comunicación escrita, dejando constancia en acta o documento de citación en la que se solicita que asistan al establecimiento para informarles lo ocurrido y el procedimiento a la que se someterá el o la estudiante.

Si los apoderados no dan acuso de la comunicación se realizará una segunda citación; si nuevamente no se presenta se enviará una carta certificada y se dará por enterada.

e) La Encargada de Convivencia Escolar le informa de los hechos y medidas tomadas con los estudiantes al apoderado o adulto responsable, dejando el registro en un acta.

f) Si la medida adoptada fuese disciplinaria, será derivado con el Inspector General, quien dejará registro en el libro de clases y en el formato correspondiente. Si fuese formativa se deja registro en el libro de clases y en la “Ficha de Mediación”, si fuese Pedagógica se hará cargo la UTP del establecimiento.

FORMA DE COMUNICACIÓN A LOS ESTUDIANTES

La encargada de Convivencia Escolar comunicará a los estudiantes la situación que los afecta, a través de una entrevista o mediación la que será escrita en los Registros de Mediación escolar o Entrevista del estudiante.

MEDIDAS DE RESGUARDO.

e) Apoyo pedagógico:

El profesor Jefe se hará cargo de coordinar la entrega de trabajos pendientes y recalendarizar las evaluaciones cuando lo amerite siempre y cuando lo solicite el apoderado o en última instancia se aplique suspensión de clases. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar, se vinculará con la Educadora Diferencial que lo atiende.

f) Medidas Psicosociales.

El estudiante será atendido por la dupla Psicosocial del establecimiento (Psicóloga y Asistente Social), para brindarle al estudiante el apoyo emocional que necesite. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar se derivará a la Psicóloga de dicho Programa.

g) Derivaciones.

Para resguardo de los Derechos del estudiante se podrá derivar a la Unidad de Convivencia Escolar del DAEM Temuco y/o CESFAM correspondiente.

h) Medidas excepcionales.

Cuando los casos de agresión atenten contra compañeros de curso, integrantes de la comunidad educativa y que produzca menoscabo, temor **un peligro real para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa** y que afecte la sana convivencia escolar se continuará con el proceso educativo mediante jornada alterna, calendario de pruebas y trabajos.

Estas medidas serán tomadas por el Comité de Sana Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO PARA DERIVAR A TRIBUNALES DE FAMILIA.

El Procedimiento conforme en el que los funcionarios del establecimiento realizarán la denuncia al organismo competente será:

c) A tribunales de Familia: a través, de la página web habilitada para tal efecto y/ o por medio de oficio conductor.

d) Fiscalía Regional: a través, de Oficio Conductor.

La Directora o quien lo reemplace es la Encargada de realizar el procedimiento.

RESPONSABILIDAD DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes o que ocurran en la escuela se deberá denunciar a carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Policía de investigaciones o Fiscalía Regional.

La Directora o quien lo reemplace es la encargada de realizar el procedimiento por medio de la plataforma virtual del Poder Judicial o de manera presencial ante carabineros o PDI y/o Tribunales de justicia dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.

EN CASO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA:

ACCIONES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivos, profesores, asistentes de la educación, de aula, auxiliar, apoderados, estudiantes, que detecte o algún estudiante que sufra alguna situación de violencia será el responsable de acoger la denuncia y escribirla en el **“Formato de Denuncia ante agresión entre estudiantes”**. Especificando que se trata de probable agresión psicológica.
2. Una vez recogida la denuncia se derivará a la Encargada de Convivencia Escolar y será la encargada de investigar el caso en un **plazo máximo de cinco días hábiles**, considerando el relato de todos los involucrados, incluyendo los probables testigos del hecho. Dejando registro escrito de todas las intervenciones, evacuando un informe que clarifique el hecho.
- 3.- Dependiendo de la gravedad de la situación se determinará si lo sucedido amerita una medida Formativa, Pedagógica o Disciplinaria, la que será abordada por el Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnica Pedagógica o Inspector General.
- 4.- **Debido proceso:** El o los estudiantes sujetos de la medida disciplinaria tienen el derecho a recibir un debido proceso y pueden entregar antecedentes para su defensa, realizar sus descargos en un plazo de tres días de conocida la resolución, que su situación se resuelva de manera fundada en un plazo razonable (**de 5 días hábiles** dependiendo de la gravedad de la falta). Tiene derecho a revisar la medida y realizar apelación, antes de su aplicación, en un **plazo de 3 días**. La apelación debe ser dirigida a la directora por medio de **carta escrita** la que será consultada al **Consejo de Profesores** en la fecha próxima de la presentación del escrito y su resultado será dado a conocer en un plazo de dos días hábiles desde la toma de decisión.
- 5.- Se realizará una intervención con los estudiantes involucrados y el curso del o los involucrados, consistente en Talleres, mediación, entre otros. Realizando monitoreo permanente del estudiante hasta la finalización del año escolar, dejando un registro de las intervenciones realizadas
6. El profesor jefe realizará seguimiento de la conducta de ambos estudiantes y dejará registro de las entrevistas en el libro de clases, manteniendo resguardo necesario de confidencialidad y reserva.
7. Frente a situaciones de alta gravedad el Director informará de los hechos al Consejo Escolar y/o Consejo de Profesores, Comité de Convivencia Escolar, según amerite la situación

MEDIDAS CON APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN

- g) La Encargada de Convivencia Escolar se contacta con apoderados o adultos responsables vía telefónica, mail o comunicación escrita de los estudiantes y se solicita que asistan al establecimiento para informarles lo ocurrido y la medida a la que se someterá al estudiante.
- h) La Encargada de Convivencia Escolar le informa de los hechos y medidas tomadas con ambos estudiantes al apoderado o adulto responsable, dejando el registro en un acta.

- i) Si la medida adoptada fuese disciplinaria, será derivado con el Inspector General, quien dejará registro en el libro de clases y en el formato correspondiente. Si fuese formativa se deja registro en el libro de clases y en la “Ficha de Mediación”, si fuese Pedagógica se hará cargo la UTP del establecimiento.

MEDIDAS DE RESGUARDO.

- i) **Apoyo pedagógico:**

El profesor Jefe se hará cargo de coordinar la entrega de trabajos pendientes y recalendarizar las evaluaciones. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar, se vinculará con la Educadora Diferencial que lo atiende.

- j) **Medidas Psicosociales.**

El estudiante será atendido por la dupla Psicosocial del establecimiento (Psicóloga y Asistente Social), para brindarle al estudiante el apoyo emocional que éste necesite. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar se derivará a la Psicóloga de dicho Programa.

- k) **Derivaciones.**

Para resguardo de los Derechos del estudiante se podrá derivar a la Unidad de Convivencia Escolar del DAEM Temuco y/o CESFAM que corresponda.

- l) **Medidas excepcionales.**

Cuando los casos de agresión atenten contra compañeros de curso, integrantes de la comunidad educativa y que produzca menoscabo, temor lo que es **un peligro real para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa** y que afecte la sana convivencia escolar se continuará con el proceso educativo mediante jornada alterna, calendario de pruebas y trabajos.

Estas medidas serán tomadas por el Comité de Sana Convivencia Escolar.

MEDIDAS DE RESGUARDO HACIA ESTUDIANTES EN CASO QUE EXISTA UN ADULTO INVOLUCRADO

Medidas Psicosociales.

Si el probable agresor o agresora del estudiante es funcionario del establecimiento, mientras dure la investigación será alejado/a de sus funciones que involucren contacto directo con el o los estudiantes involucrados.

Si fuese un apoderado el probable agresor, tendrá prohibición, por el tiempo que se estime necesario, de ingresar al establecimiento y ejercer la función de apoderado.

El estudiante será atendido por la dupla Psicosocial del establecimiento (Psicóloga y Asistente Social), para brindarle al estudiante el apoyo emocional que éste necesite. Para esto se realizará un Plan de Intervención socioemocional, que atienda al estudiante y el grupo curso, si fuese necesario.

Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar informará a la Educadora Diferencial, quien realizará las adecuaciones curriculares correspondientes.

PROCEDIMIENTO PARA DERIVAR A TRIBUNALES DE FAMILIA.

El Procedimiento conforme en el que los funcionarios del establecimiento realizarán la denuncia al organismo competente será:

- e) A tribunales de Familia:** a través de la página web habilitada para tal efecto y/ o por medio de oficio conductor.
- f) Fiscalía Regional:** a través de Oficio Conductor.

La Directora o quien lo reemplace es la Encargada de realizar el procedimiento.

RESPONSABILIDAD DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes o que ocurran en la escuela se deberá denunciar a carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Policía de investigaciones o Fiscalía Regional.

La Directora o quien lo reemplace es la Encargada de realizar el procedimiento por medio de la plataforma virtual del Poder Judicial o de manera presencial ante carabineros o PDI y/o Tribunales de justicia dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.

PROTOCOLO N° 4

MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA UN ESTUDIANTE

Situaciones en las que se activará el protocolo:

- 1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivos, profesores, asistentes de la educación, de aula, auxiliar, apoderados, estudiantes, que detecte o algún estudiante que sufra alguna situación de violencia o maltrato será el responsable de acoger la denuncia y escribirla en el “**Formato de Denuncia**”.
2. Una vez recogida la denuncia se derivará a la Encargada de Convivencia Escolar, en caso de tratarse de una agresión física y si así lo amerita será derivado/a en forma inmediata al Consultorio Miraflores u Hospital Regional para constatación de lesiones, con informe que describa situación.
- 3.- La dirección del Establecimiento dispondrá de una investigación interna de un plazo máximo de 5 a 15 días hábiles, a cargo del equipo de convivencia escolar, para el esclarecimiento de los hechos y acreditar las responsabilidades a los involucrados respetando la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, escuchando a las partes quienes

podrán aportar todos los elementos de juicios que consideren necesarios para esclarecer los hechos.

4.- Si existe un adulto de la Comunidad Educativa involucrado en el hecho o se ha realizado una denuncia, se debe instruir una investigación interna, siendo la Dirección la encargada de nombrar la persona a cargo de la investigación, además de la colaboración del equipo de Convivencia Escolar. Esta investigación interna se debe realizar de acuerdo a la normativa vigente.

5.- La persona a cargo de la investigación interna, notifica por escrito al funcionario y se le solicita los descargos que se deben realizar por escrito en un plazo no mayor a 5 días hábiles,

6.- En cada entrevista que se haga a las personas involucradas, sean estos protagonistas o testigos, se deberá dejar un registro. Además, se tendrá un resguardo necesario de confidencialidad y reserva. Lo anterior será responsabilidad del equipo de Convivencia Escolar y la Dirección del Establecimiento

7.- Con un análisis de todos los antecedentes incorporados, en un plazo de 10 días hábiles se realizará una Resolución de acuerdo al mérito de los antecedentes existentes.

8.-La Resolución contempla desde desestimar la queja o denuncia, fundamentando debidamente la decisión, hasta elevar los antecedentes al Departamento de Educación Municipal para la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.

9.-Quien realiza la investigación y una vez finalizada, se entregará al denunciante de forma escrita y/u oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante. Considerando para esto igual plazo señalado en el punto anterior. (5 días hábiles como máximo).

Si no hay cierre de la investigación se notifican los responsables y se procede a la aplicación de sanciones conforme lo establece el reglamento.

10.- Si el denunciante y/ o denunciado no se encontrase conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.

11.- Frente a situaciones de alta gravedad el Director informará de los hechos al Consejo Escolar y/o Consejo de Profesores, Comité de Convivencia Escolar, según amerite la situación

MEDIDAS CON APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN

j) El equipo de Convivencia Escolar se contacta con apoderados o adultos responsables del estudiante y se solicita que asistan al establecimiento para informarles lo ocurrido, o ratificar la denuncia realizada en el marco de la investigación.

k) Se le informará al apoderado o adulto responsable de las medidas de resguardo tomada a favor del o los estudiantes involucrados, dejando el registro en un acta.

MEDIDAS DE RESGUARDO.

m) Apoyo pedagógico:

El profesor Jefe se hará cargo como tutor del estudiante, flexibilizando la entrega de trabajos y recalendarizando las evaluaciones.

Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar, se vinculará con la Educadora Diferencial que lo atiende, para realizar las adecuaciones curriculares pertinentes.

n) Medidas Psicosociales.

Si el probable agresor o agresora del estudiante es funcionario del establecimiento, mientras dure la investigación será alejado/a de sus funciones que involucren contacto directo con el o los estudiantes involucrados.

Si fuese un apoderado el probable agresor, tendrá prohibición, por el tiempo que se estime necesario, de ingresar al establecimiento y ejercer la función de apoderado.

El estudiante será atendido por la dupla Psicosocial del establecimiento (Psicóloga y Asistente Social), para brindarle al estudiante el apoyo emocional que éste necesite. Para esto se realizará un Plan de Intervención socioemocional, que atienda al estudiante y el grupo curso, si fuese necesario.

Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar informará a la Educadora Diferencial, quien realizará las adecuaciones curriculares correspondientes.

o) Derivaciones.

Para resguardo de los Derechos del estudiante se podrá derivar a la Unidad de Convivencia Escolar del DAEM Temuco y/o CESFAM Villa Alegre.

RESPONSABILIDAD DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

Al calificar un hecho violento como un delito, se deberá denuncia a carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Policía de investigaciones o Fiscalía Regional.

La Directora o quien lo reemplace es la Encargada de realizar el procedimiento.

PROTOCOLO N° 5

MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN/A ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

Situaciones en que activará el protocolo

Ante cualquier acción intencionada, ya sea física, psicológica o verbal, en contra de cualquier integrante del cuerpo docente y directivo, asistentes de la educación y/o apoderados/as por parte de un/a estudiante se procederá de la siguiente manera:

1. Ante cualquier situación de maltrato ya sea físico o psicológico detectada por algún integrante de la comunidad, ya sea directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados/as, etc. Se deberá comunicar al Inspector General o al Equipo de Convivencia escolar.
2. Según la conducta presentada por el agresor/a, se aplicarán por parte del Inspector General las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.

Acciones remediales:

1.	Entrevista a los involucrados/as por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
2.	Elaboración de informe de parte del equipo de Convivencia Escolar.
3.	Entrevista a víctima de la situación
4.	Seguimiento de la situación

Medidas y sanciones pedagógicas

1.	Según la conducta violenta presentada se aplicará al agresor/a por parte del Inspector General, la sanción correspondiente que esté estipulada en el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento
2.	El profesor/a jefe de el o los/as estudiantes involucrados en los hechos, debe realizar una reunión en la cual los oriente y defina las modificaciones en la conducta que se espera en ellos/as.
3.	Seguimiento de la situación

PROTOCOLO N° 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL , ESTUPRO O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En relación a, la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Cód. 7.

Conceptos claves

- ❖ **Maltrato Infantil:** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o entorno social, que se comenten en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar. El maltrato puede ser ejecutado por **omisión** (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño, niña, sea en alimentación, salud protección física, estimulación, interacción social u otro), **supresión** (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o tenga amigos/as/, no enviarlo a la escuela, etc), o **transgresión** (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como los malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.
- ❖ **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido

y su magnitud es variable.

- ❖ **Abuso Sexual y Estupro:** son una forma grave de maltrato infantil, que implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, constituye una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente incluyendo entre otras, las siguientes:

- **Exhibición** de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
 - **Tocación de genitales** del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
 - **Tocación de otras zonas del cuerpo** del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
 - **Incitación**, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
 - **Contacto bucogenital** entre el/la abusador/a y el niño, niña y adolescente.
 - **Penetración vaginal o anal**, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos por parte del abusador/a.
- ❖ **Utilización** del niño, niña o adolescente en la **elaboración de material pornográfico.**
 - Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente.
 - Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
 - ❖ **Obtención de servicios sexuales** de parte de un /a menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han

identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil: falta de educación sexual, baja autoestima, carencia afectiva, dificultades en el desarrollo asertivo, baja capacidad para tomar decisiones, timidez o retraimiento.

Indicadores emocionales, psicológicos y conductuales frente a sospechas de agresiones sexuales y/o situaciones de carácter sexual:

Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar, dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza, resistencia a regresar a casa después del colegio, retroceso en el lenguaje, trastornos del sueño, desórdenes en la alimentación, fugas del hogar, autoestima disminuida, trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, temblores, desmayos, etc), ansiedad, inestabilidad emocional, sentimientos de culpa, inhibición o pudor excesivo, aislamiento, escasa relación con sus compañeros, conducta sexual no acorde a la edad, como: masturbación compulsiva, verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia, intentos de suicidio o ideas suicidas, comportamientos agresivos y/o sexualizados.

Distinción por edades:

- **Estudiante Victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil, lo cual no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Por tanto, se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- **Estudiante Victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones

ACCIONES EN CASO DE SOSPECHA DE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino

informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño, al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

1. El protocolo se activará una vez que cualquier miembro de la comunidad educativa tome conocimiento del hecho deberá:
 - ✓ Desplegar conducta protectora y contenedora, libre de cuestionamientos y prejuicios respecto del relato o información obtenida.
 - ✓ Invítelo a conversar en un espacio seguro para él/ella, manteniéndose a su altura, en calma y atento en todo momento.
2. Ante la sospecha y/o certeza del hecho, el receptor deberá informar al Director del establecimiento, o en su defecto, al Encargado de Convivencia Escolar.
3. La denuncia se debe realizar dentro de las 24 horas siguientes de tomado conocimiento del hecho por parte del Director del establecimiento, o en su defecto, en caso de no encontrarse, lo realizará el Encargado de Convivencia Escolar.
4. Solicite apoyo a la dupla psicosocial del establecimiento para resguardar el estado socioemocional del estudiante.
5. Se informará al padre u apoderado de lo acontecido, ofreciendo el apoyo necesario para el abordaje de la situación. No obstante, en caso de que sea el padre, apoderado o cuidador responsable sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos ya que existe la tendencia a negar los hechos o retirar a los estudiantes del establecimiento.
6. Se realizará seguimiento desde el equipo de convivencia escolar al estudiante, para acompañar su estado socioemocional. Este seguimiento, contemplará el contacto y triangulación con la red de apoyo correspondiente, en caso que sea necesario.

MEDIDAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

- a) La Encargada de Convivencia Escolar se contacta con apoderado o adulto responsable, solicitando que asista al establecimiento para informarle lo ocurrido respecto a la información obtenida, la derivación o denuncia efectuada. Este contacto puede ser vía telefónica o mediante visita domiciliaria junto a la Asistente Social.
- b) La Directora, Encargada de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial, informan de los hechos al apoderado o adulto responsable, dejando registro en un acta.

- c) Se debe acoger y ofrecer apoyo psicoeducativo y psicosocial en la medida que el establecimiento pueda otorgarlo, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante.

MEDIDAS DE RESGUARDO

- **Apoyo pedagógico:** El profesor Jefe se hará cargo de coordinar la entrega de trabajos pendientes y recalendarizar las evaluaciones. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar, se vinculará con la Educadora Diferencial que lo atiende.
- **Medidas Psicosociales:** El estudiante será atendido por la dupla Psicosocial del establecimiento (Psicóloga y Asistente Social), para brindarle al estudiante el apoyo emocional que éste necesite. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar se derivará a la Psicóloga de dicho Programa.
- **Derivaciones:** Para resguardo de los Derechos del estudiante se podrá derivar a la Unidad de Convivencia Escolar del DAEM Temuco y/o CESFAM Villa Alegre.

OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE

Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, interrogarlo, cuestionarlo, poner en duda o indagar de manera inoportuna, sobre los hechos señalados, evitando la re-victimización de este. Además se debe cumplir el principio de confidencialidad en todo momento.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL

Las medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial son aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Así mismo en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se comunicará al Profesor Jefe de la situación del estudiante, en función de apoyarle dentro del aula de clases. También a la paraprofesora del ciclo y a la Asistente de sala si es de

T1 a 4° año básico, para que mantenga en observación al estudiante y le dé los apoyos que se requiera durante los recreos o en el almuerzo. En caso de ser estudiante PIE, se informará a la Coordinadora o Educador/a Diferencial para realizar el acompañamiento correspondiente.

MEDIDAS DE SEGUIMIENTO EN CASO DE DERIVACIÓN A RED DE APOYO

La Dupla Psicosocial del establecimiento tomará contacto con la red de apoyo correspondiente, según el caso, a través de correo electrónico o llamada telefónica, donde agendarán una reunión presencial u online, para establecer acuerdos respecto al estudiante. Estos acuerdos deberán contemplar un seguimiento inicial cada 15 días hasta finalizar el semestre en curso, y posteriormente una vez al mes, los cuales quedarán registrados a través de un acta.

ANTE LA EXISTENCIA DE ADULTOS INVOLUCRADOS

Cuando existen adultos involucrados en los hechos, se deben establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las cuales deben ser aplicadas conforme gravedad del caso. Entre las medidas se contempla la separación del eventual responsable, de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, y/o derivara al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse de la intervención.

Se debe resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada.

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR

- ❖ El Director o Encargado de Convivencia Escolar es el encargado de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afectaren a los estudiantes o que tuvieran lugar dentro del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas.

PROTOCOLO N°7

FRENTE AL PORTE Y/O USO DE ARMA DE FUEGO Y/O ARMA CORTO PUNZANTE EN ESTUDIANTES

Situaciones en las que se activará el protocolo:

Ante el conocimiento de que algún estudiante dentro del colegio que se encuentra portando y/o agreda a un tercero con arma de fuego y/o arma corto punzante.

1	Cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados/as que detecte alguna de las situaciones anteriormente descritas ocurridas durante la jornada escolar o trayecto al hogar u escuela ,será responsable de requisar el objeto y poner a disposición del director o encargada de convivencia al estudiante.
2	El/la directora/a o encargada/o de convivencia escolar se entrevistará con el o la estudiante para reunir antecedentes y evaluar la gravedad de la situación y luego citara al o la apoderada/o para informar de la situación.
3	Si la falta no compromete situaciones graves como agresión física o amenaza a algún miembro de la comunidad Educativa , se procederá a entregar el arma al apoderado y aplicar el reglamento de convivencia según gravedad de la situación.
4	En el caso de haber existido algún conflicto con resultado de estudiantes heridos/as, dependiendo de su gravedad, serán llevados de forma inmediata al Centro de Salud Familiar más cercano. Siendo acompañados, en cualquiera de los casos, por el o la asistente de la educación.
5.	Paralelo a lo anterior, el/la directora/a, vía telefónica avisará a los/as apoderados/as del estudiante involucrados/as en lo sucedido, solicitándoles que se presenten, en el establecimiento, en forma inmediata.
6.	El/la directora/a entregarán los antecedentes del caso a Carabineros, PDI y /o Ministerio Público, según corresponda.
7.	Posterior a los hechos, el equipo de convivencia escolar junto al Director/a establecimiento, sostendrán una entrevista con el/la estudiante, y posteriormente con los padres o apoderados/as
8.	Se aplicarán las sanciones correspondientes, según el Reglamento de Convivencia del Establecimiento.

Medidas Remediales

1. Establecer normas de seguridad escolar en relación al porte y uso de armas de fuego y corto punzante.
2. Prohibición de materiales que impliquen riesgo en su uso y manipulación.

Medidas Pedagógicas

1. Sensibilización respecto a la gravedad de uso y porte de armas en el colegio por parte de redes de apoyo.
2. Charlas de orientación del encargado de seguridad escolar.

PROTOCOLO N°8

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR

Situaciones en que activará el protocolo

1	Atrasos Reiterados (más de 3)	1. Si el estudiante no ingresa en los horarios de la jornada 2. Asistentes de la educación, toma registro de los atrasos en libro de atrasos. 3. Se informa a Inspector General 4. Se cita a apoderado para tratar la situación
2	Inasistencia Injustificada	1. La justificación de inasistencias deberá realizarse dentro de 24 horas por el apoderado. 2. Presentación de certificados médicos. 3. De no haber respuesta Inspector realizará derivación a Equipo de Convivencia Escolar 4. Profesional indagará en la situación. 5. De no haber respuesta se derivará caso a OPD (Oficina de Protección de Infancia)
3	Ausentismo reiterado	1. Si en 7 días no hay justificación de un apoderado 2. Inspector realizará derivación a Equipo de Convivencia Escolar 3. Profesional indagará en la situación, mediante comunicación escrita o telefónica (para dejar registro) 4. De no haber respuesta se efectuará visita domiciliaria. 5. De no haber respuesta se notificará al apoderado por carta certificada 6. De no haber respuesta se derivará caso a OPD (Oficina de Protección de Infancia)

PROTOCOLO N° 9

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR

Para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa, la normativa exige a los establecimientos contar con un Protocolo de Accidentes Escolares, con medidas de acción y prevención.

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

Tienen derecho a seguro escolar, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, de primer nivel de transición de educación parvularia, enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial e industrial, en caso de accidentes.

La escuela mantiene un registro actualizado con los datos de contacto de cada estudiante para realizar la comunicación con la familia.

De esta manera, la Escuela Pedro de Valdivia deberá activar el protocolo una vez que algún estudiante lo requiera.

ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

1. Cualquier miembro adulto de la comunidad educativa que identifique alguna situación que sea tipificada como accidente escolar, deberá acoger al estudiante y responsable de activar el protocolo.
2. Posteriormente, la asistente de ciclo a cargo se encargará de adoptar las medidas precautorias del estudiante, donde se debe contemplar lo siguiente, en casos de gravedad:
 - ✓ Realizar llamado al hospital, (SAMU) y realizar las consultas pertinentes a la gravedad del accidente. Se solicita ambulancia para su traslado, si el accidente es de gravedad.
 - ✓ Realizar los primeros auxilios pertinentes a la gravedad del accidente.
3. La Directora de la Escuela, levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.
4. El seguro de salud público será activado para todos los estudiantes que tengan la calidad de alumno regular. En caso de que un estudiante tenga un seguro escolar

privado será trasladado a la Clínica que indique el apoderado al momento de la matrícula. Para esto se cuenta con un registro actualizado con los estudiantes con seguro privado.

5. Simultáneamente, la secretaria será la encargada de tomar contacto con el apoderado, para comunicar que el estudiante ha sufrido algún accidente escolar, donde se le informará el proceder según el tipo de gravedad.
6. En este contacto se le explica lo sucedido al apoderado, que su hijo o pupilo será trasladado, y que éste debe concurrir en la unidad de emergencia, lo antes posible.
7. El estudiante será trasladado, en transporte público o ambulancia, dependiendo de la gravedad, al Consultorio Miraflores o al Hospital Regional Hernán Enríquez.
8. En su traslado debe ser acompañado por un Asistente de la educación disponible en ese instante, quien es responsable de llevar la Declaración de Accidentes Escolar.
9. Se dejará registro interno sobre la situación, especificando la hora de salida, en el libro de registro de salida de estudiante y la respectiva información al apoderado.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

1.- En Caso de Actividades Escolares fuera del establecimiento:

Si el accidente ocurriese en alguna actividad escolar, uno de los profesores a cargo o paraprofesor, deberá trasladar de inmediato al estudiante al Consultorio Miraflores u Hospital Regional, informando a la secretaria de la escuela para informar al apoderado y hacer el Acta de declaración de Accidente Escolar y hacerla llegar al recinto Asistencial.

2.- En caso de Accidente de Trayecto.

Si el accidente ocurriese en el trayecto, de ida o regreso, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo al Consultorio Miraflores u Hospital Regional.

Esta situación la deben comunicar lo antes posible al establecimiento, para la elaboración del Acta de declaración de Accidente Escolar, el cual deberán retirar en Secretaría.

Para acreditar el accidente de trayecto, servirá el parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

PROTOCOLO N° 10

PROTOCOLO RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Objetivo: Entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que permita la retención del alumno(a) en el establecimiento.

El artículo 11 de la LGE, dispone que “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de Educación de cualquier nivel, debiendo otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.”

Respecto del trámite administrativo.

- a. La calidad de embarazada, prenatal, posnatal, debe acreditarse vía certificado emitido por médico o matrona.
- b. El documento debe hacerse llegar oportunamente, por la madre o padre de la estudiante al inspector general, vía profesor/a jefe.
- c. Los controles mensuales y reposos procedentes, que afecten la asistencia normal a clases, debe proceder de igual manera que el punto anterior.

a) Medidas Académicas.

Se establecen acciones para retener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje en consideración a su condición y reguardando el derecho a una adecuada educación.

Tales como:

1.-Se establecerá un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedido de asistir regularmente a clases durante el período de embarazo, maternidad o paternidad.

2.- Se fijarán criterios para la promoción de los o las estudiantes que asegure el cumplimiento efectivo de los Objetivos de aprendizajes. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar, se vinculará con la Educadora Diferencial que lo atiende.

3.-Se contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a los estudiantes continuar con sus estudios.

Se establecerán facilidades en la presentación de evaluaciones, acordando calendarios diferenciados, en caso de ser necesario.

4.- Se Nombrará un profesor tutor, quien será encargado de brindarle apoyo pedagógico y responsable de supervisar la realización del programa.

5.-Se cautelará que las estudiantes madres y embarazadas no se expongan al contacto con materiales nocivos ni a situaciones de riesgo a fin de reguardar su salud.

6.-Se incorporará en el currículum de un taller, cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño, especialmente orientado a las estudiantes con necesidades educativas especiales, a fin que comprendan su condición de maternidad o paternidad.

7.- Podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, no obstante, deberán ser evaluadas en forma diferenciadas o eximirse, por razones de salud.

La estudiante que hayan sido madres estarán eximidas de la Asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que podrá prorrogarse por un período superior de acuerdo al médico.

8.- Cuando el hijo menor de dos años presente enfermedad que requiera del cuidado específico de la madre, según conste certificado médico, el establecimiento dará a la madre o al padre estudiante, las facilidades para la no asistencia a clases, brindando un plan especial de aprendizaje, según sea el caso que será evaluado por la jefatura de ciclo y UTP.

b) Medidas administrativas:

Son acciones destinadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad de los y las estudiantes, que permitan el reguardo de la integridad física, psicológica y moral.

1.- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa. El contravenir este derecho constituye una falta a la buena convivencia escolar.

2.- La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de ceremonias, actividades extraprogramáticas o licenciatura.

No se aplicarán medidas disciplinarias que impidan su permanencia en las actividades propias de la escuela.

3.- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera.

4.- La alumna embarazada, madres y padres estudiantes, podrá ser promovidos de curso con un porcentaje menor al 85% de asistencia durante el año escolar, siempre que estén debidamente justificadas.

Las inasistencias causadas por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se consideran justificadas acompañadas de un certificado médico, carnet de salud o tarjeta de salud u otro documento que indique los motivos de la inasistencia.

En el caso que la asistencia a clases sea menos de un 50 % el directo resolverá de conformidad a las normas vigentes.

5.- Los horarios de ingreso y salida del establecimiento, deberán estar acorde a la etapa del embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

6.- La estudiante embarazada tiene derecho a asistir al baño las veces que lo requiera.

7.- La alumna puede utilizar durante los recreos las dependencias de la Biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

8.- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir de la escuela en períodos elegidos por ella. Este horario deberá ser como máximo de una hora, sin considerar el tiempo de traslado y se debe comunicar a la Directora durante la primera semana de Ingreso o reingreso de la estudiante.

9.- Tiene derecho a utilizar el seguro escolar sin distinción.

Redes de Apoyo

1.- Para las estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes, se contemplan las siguientes redes de apoyo:

a) CESFAM Villa Alegre.

b) Junta Nacional de Auxilio escolar y Becas (JUNAEB) en el Programa de retención escolar para embarazadas, madres y Padres adolescentes.

c) Jardín Integra Vista Hermosa

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INVOLUCRADOS

De la estudiante embarazada

Derecho	Deberes
La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa	La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo	La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición
La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y	La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su

cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)	embarazo o de los controles médicos del bebé
La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas	La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos
La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses)	Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas

Del estudiante progenitor

Derecho	Deberes
El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)	El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre	Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente

De los apoderados:

Derecho	Deberes
El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.	El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
	Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente
	Deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones
	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.
	El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
	El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

Del Establecimiento Educativo:

Deberes

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en la Escuela.
No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.
Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial.

PROTOCOLO N° 11

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DENUNCIA O RECLAMO EN CONTRA DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE AFECTEN O ALTEREN LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

El siguiente protocolo es un instrumento elaborado desde el DAEM TEMUCO para implementar en todos los establecimientos municipales, además debe ser incorporado en los respectivos manuales de convivencia, con el objetivo de unificar procedimientos al interior del sistema municipal.

Se establece que cualquier miembro de la comunidad educativa tendrá la obligación de seguir el siguiente protocolo como conducto regular antes de materializar la denuncia en otra instancia o institución; siendo este protocolo, la norma base de actuación en caso de producirse hechos que alteren la sana convivencia escolar.

En caso de que la situación expuesta corresponda a un hecho de bullying, vulneración de derechos, acoso o abuso sexual, consumo de drogas o alcohol o algún hecho constitutivo de delito, se aplicará el protocolo establecido por normativa en cada uno de los manuales de convivencia del establecimiento.

Pasos a seguir:

1.- Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación o un hecho acontecido que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderados, entre pares u otras, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo **(anexo 1)** lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho y/o situación ocurrida y así dar respuesta a la denuncia.

2.- Dicho reclamo se ingresará en inspectoría general de cada uno de los establecimientos, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y run del denunciante.

3.- Inspectoría general, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicar a la dirección del establecimiento, ésta se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito de orden de iniciar investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas.

NOTA: En caso de que el reclamo sea en contra de;

- Un estudiante, derivar a inspectoría general y/o a encargado de convivencia escolar
- Un apoderado, derivar a inspectoría general y/o a encargado de convivencia escolar
- Un docente de aula, deberá regirse por el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58)
- La dirección, directamente al DAEM por oficina de partes

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles

4.- El encargado de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

4.1.- En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de lo relatado.

4.1.- En el caso de declaración de un estudiante dicha entrevista se podrá realizar previo consentimiento del adulto responsable

Debe dejar registro por escrito ya sea de entrevistas o relatos de los actores involucrados en un plazo de 5 días hábiles como máximo.

5.- La persona encargada de la investigación deberá entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante. Considerando para esto igual plazo señalado en el punto anterior (5 días hábiles como máximo).

Si no hay cierre de la investigación se notifican los responsables y se procede a la aplicación de sanciones conforme lo establece el reglamento de cada establecimiento.

6.- El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.

ANEXO 1: HOJA DE RECLAMOS O DENUNCIAS

I.- Identificación

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	
NOMBRE DEL APODERADO	
CURSO	
PROFESOR JEFE	
FECHA	

II.- Descripción de la situación o denuncia

NOMBRE DEL DENUNCIANTE	
RUT	
CARGO EN LA INSTITUCION	
FIRMA	

PROTOCOLO N° 12

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE RENDIMIENTO INSUFICIENTE POR PARTE DEL ESTUDIANTE

Rendimiento insuficiente en asignaturas:

1.- Entrevista entre profesor de Asignatura y estudiante.

- Deja registro en libro de clases.
- Profesor de asignatura informa a Profesor jefe.

2.- Realizar taller focalizado de acuerdo a necesidad presentada:

- UTP es responsable de asignar la temática del taller.
- De motivación escolar
- Técnicas de estudios
- Estilos de aprendizaje

3.- Conversación entre Profesor jefe -Apoderado y estudiante.

4.- Seguimiento de la conducta y aprendizaje del estudiante.

- Profesor jefe con profesor de asignatura completa **"Ficha de seguimiento pedagógico"**

5.- Derivación a Reforzamiento pedagógico. (Si es Lenguaje o Matemática)

6.- Derivación a Tutoría Pedagógica (Si no es Lenguaje o Matemáticas)

- Preparación evaluaciones
- Apoyo pedagógico

7.- El apoderado firma la **"Toma de conocimiento de Medida pedagógica"** de manera presencial junto con Jefe Unidad Técnico Pedagógica y el estudiante.

PROTOCOLO N°13

DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA Y/O SUICIDIO

Durante los años escolares, niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Serán permanentes y sucesivos retos de adaptación para cada estudiante el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participa, el relacionarse con nuevas personas, y los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia, entre otros.

Gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada uno vaya presentando.

Bien es sabido que el espacio escolar es uno de los principales contextos en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-juvenil, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

¿Qué es la conducta suicida?

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

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

1. **Ideación suicida:** abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
2. **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.
3. **Suicidio consumado:** termino que una persona, en forma verbal e intencional, hace desu vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes:

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando **vulnerabilidad** en la persona o mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello, es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo.

Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, **no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo**. Del mismo modo, su **ausencia no significa nula posibilidad de riesgo**.

AMBIENTALES	❖ Bajo apoyo social ❖ Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. ❖ Discriminación (LGBTIQ+, pueblos indígenas, migrantes, ec) ❖ Practicas educativas severas o arbitrarias ❖ Alta exigencia académica ❖ Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. ❖ Desorganización y/o conflictos comunitarios ❖ Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
FAMILIARES	❖ Trastornos mentales de la familia ❖ Antecedentes familiares de suicidio ❖ Desventajas socioeconómicas ❖ Eventos estresantes en la familia ❖ Desestructuración o cambios significativos ❖ Problemas y conflictos
INDIVIDUALES	❖ Trastorno de salud mental (trastornos de ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol o drogas, etc.) ❖ Intento suicida previo ❖ Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos) ❖ Suicidio de un par o referente significativo ❖ Desesperanza, estilo cognitivo pesimista ❖ Maltrato físico y/o abuso sexual ❖ Víctima de bullying ❖ Conductas autolesivas ❖ Ideación suicida persistente ❖ Discapacidad y/o problemas de salud crónicos ❖ Dificultades y retrasos en el desarrollo ❖ Dificultades y/o estrés escolar

Prevención de Conductas Suicidas

La Escuela Municipal Pedro de Valdivia promueve la socialización y sensibilización de la problemática, mediante la capacitación a profesores, asistentes de la educación y padres, madres y apoderados, permitiendo que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan reconocer conceptos, factores de riesgo y promover la prevención de dichas conductas.

De esta manera, a través diferentes instancias, la Escuela busca:

- ❖ Fortalecer la autoestima y amor propio de los/as estudiantes mediante el apoyo constante en el desarrollo de sus habilidades sociales, emocionales y vocacionales. Para ello es necesario mantener relaciones de afecto y respeto dentro de las aulas y propiciar constantemente las conductas positivas en los estudiantes (refuerzo positivo). Aquello permitirá que los/as estudiantes puedan desarrollar una identidad basada en los valores que entreguen herramientas para la resolución pacífica de conflictos; empatía, respeto, autonomía.
- ❖ Generar y promover espacios de conversación y confianza para que los/las estudiantes comuniquen lo que les pasa, sienten o desean. Practicando toda la comunidad educativa procesos de escucha activa.
- ❖ Promover dentro de la comunidad educativa factores protectores para ser partícipes activos en su promoción, favoreciendo su presencia tanto en el ambiente escolar como a nivel individual y familiar.

Factores Protectores de la Conducta Suicida en Etapa Escolar

AMBIENTALES	❖ Integración social, por ejemplo: participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades. ❖ Buenas relaciones con compañeros ❖ Buenas relaciones con profesores y adultos ❖ Contar con sistemas de apoyo
FAMILIARES	❖ Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos) ❖ Apoyo a la familia

INDIVIDUALES	❖ Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento ❖ Proyecto de vida o vida con sentido ❖ Capacidad de auto-motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia. ❖ Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
---------------------	---

Mitos y verdades sobre la conducta suicida

En torno a la conducta suicida existen una serie de afirmaciones y creencias que determinan la forma en que las personas reaccionan y actúan en relación con la conducta suicida. **Los mitos** son concepciones erróneas sin base científica basadas en creencias y juicios de valor equivocados. Los mitos **no ayudan en nada** a la persona y obstaculizan la prevención del suicidio y una intervención adecuada, algunos de los cuales se presentan a continuación:

Mito	Realidad
Si realmente se quiere suicidar no lo dice.	la mayoría de las personas que se suicidan han advertido de sus intenciones.
Es mejor mantener en secreto los sentimientos suicidas de alguien.	nunca se debe mantener en secreto los pensamientos y sentimientos suicidas de alguien, incluso si pide que lo hagas.
Quien dice que se va a suicidar, no lo hace.	Las personas que están pensando en suicidio suelen encontrar alguna forma de comunicar su dolor a los demás, a menudo hablando indirectamente sobre sus intenciones. La mayoría de las personas suicidas admitirá sus sentimientos si se les pregunta directamente.
Quienes intentan suicidarse no desean morir, solo intentan “llamar la atención”	Aunque no todos los que intentan el suicidio desean morir y son ambivalentes frente a este deseo (deseo de morir si su vida continua de la misma manera y vivir si se produjeran pequeños cambios en ella). Es un error pensar que intentan llamar la atención, pues son personas que sufren y no encuentran otras alternativas, excepto el atentar contra su vida.

Si de verdad se hubiera querido matar, utiliza un medio mas letal.	el método elegido para el suicidio no refleja los deseo de morir de quien lo utiliza.
Sí mejoro de una crisis suicida no corre peligro alguno de recaer.	muchos suicidios ocurren en el periodo de mejoría, cuando la persona tiene toda la energía y voluntad para convertir los pensamientos de desesperación en actos destructivos.
Solo los especialistas pueden ayudar a una persona en crisis suicida. Si te acercas sin la debida preparación es perjudicial y se pierde el tiempo para su abordaje adecuado.	Preguntar a alguien si quiere suicidarse nunca le dará una idea que no ha pensado ya. la mayoría de las personas con ideas suicidas son sinceras y se sienten aliviadas cuando se les pregunta acerca de sus sentimientos e intenciones. Hacerlo puede ser el primer paso para ayudarlas a elegir vivir. No hay que ser especialista para auxiliar a quien está pensando en el suicidio, cualquier interesado en ayudar puede ser un valioso aporte en su prevención.
Toda persona que es suicida está deprimida.	Aunque toda persona deprimida tiene posibilidades de realizar un intento de suicidio o suicidio, no todos los que lo hacen presentan esta problemática. Pueden presentar esquizofrenia, adicción al alcohol u otras drogas, u otros trastornos de ánimo o mental. Aunque sin duda, quien se suicida es una persona que sufre.
Si quiso suicidarse una vez, querrá suicidarse siempre.	Aun cuando es cierto que el impulso suicida puede volver a aparecer, cuando la persona recibe ayuda a tiempo y un tratamiento adecuado, su mejoría puede ser estable.

Señales de alerta:

Existen señales **directas**, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más **indirectos** en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

- **Señales de alerta directa:**

- **Busca modos para matarse;**

- ✓ Búsqueda en internet.
- ✓ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- ✓ Planifica y prepara el suicidio. (lugar, medio, etc.).

- **Realiza actos de despedida;**

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

- **Presenta conductas auto lesivas;**

- ✓ Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

- **Habla o escribe sobre;**

- ✓ 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 puedesoportar.
- ✓ Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

- **Señales de alerta indirecta:**

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

PROTOCOLO N°14

DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA.

1. Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad educativa) de una situación de sospecha de ideación suicida deberá escribir en el cuaderno de entrevista el relato del estudiante.

1.1 Lo primero es no ignorar tal comunicación, sino prestarle atención, clarificar qué quiere intentar decir con estos pensamientos.

1.2 Hacerle notar que no está solo, consultar sobre sus deseos para sentirse mejor, ofrecerle el espacio para ser escuchado. Preguntarle directamente si lo que quiere es suicidarse (Es un mito pensar que se puede estar incentivando al suicidio al preguntarle).

2. Una vez que el o la estudiante termine su relato se debe dar a conocer la situación a Dirección, Unidad de Convivencia Escolar y Profesor Jefe.

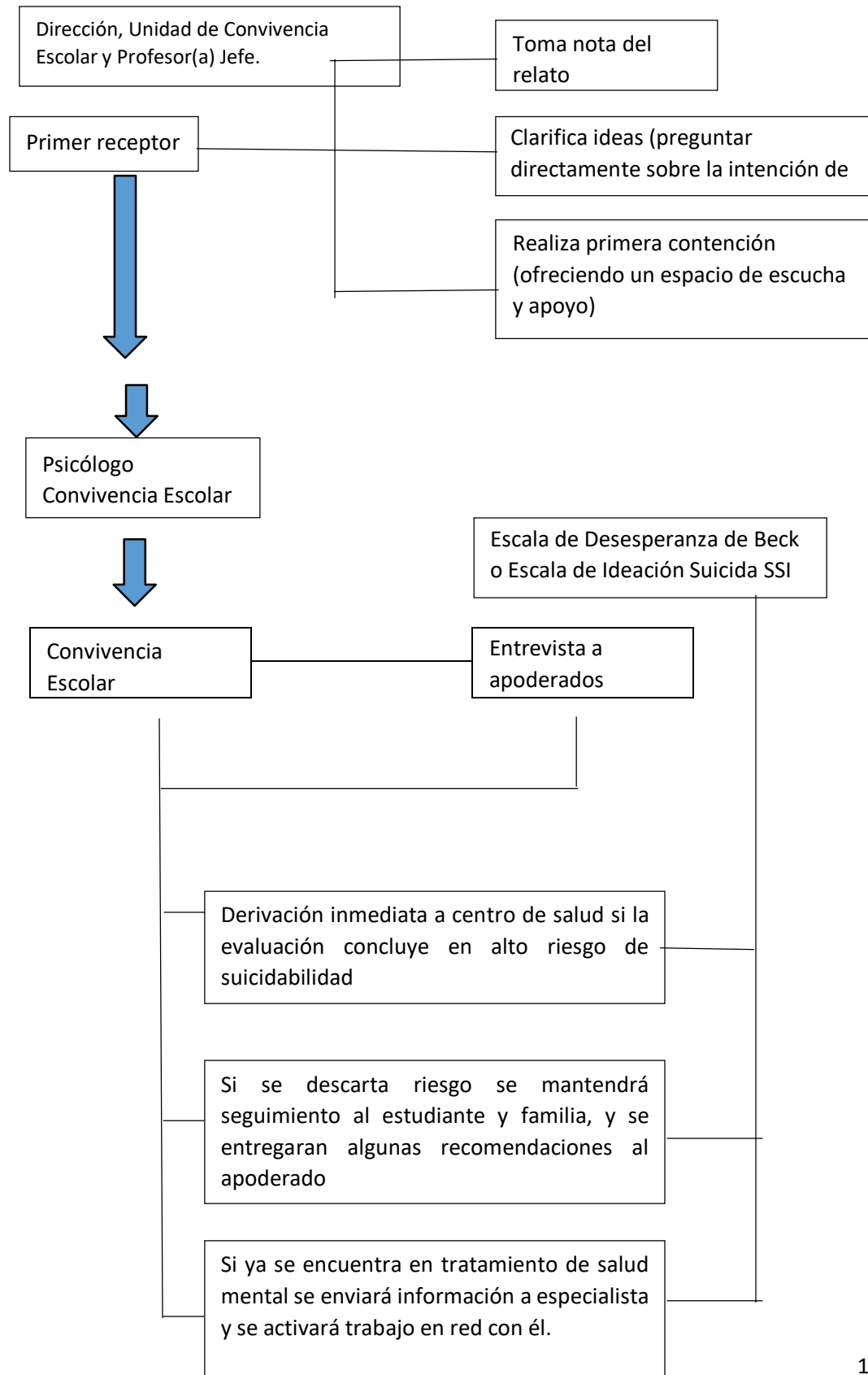
3. La unidad de Convivencia Escolar debe entrevistar al estudiante en el mismo día de la revelación, para la detección del riesgo (aplicación “Escala de desesperanza de Beck o Escala de ideación suicida SSI” de acuerdo a criterio de profesional psicólogo), realiza la contención y se le prestando apoyo al estudiante.

4. Unidad de Convivencia Escolar cita a entrevista al apoderado del estudiante.

5. Si la evaluación concluye que el o la estudiante está en riesgo alto de suicidabilidad, se procederá a entregar la ficha de derivación al centro de salud del apoderado, mientras que si se descarta un riesgo alto, se mantendrá un seguimiento con el estudiante y la familia.

6. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista, a la vez se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria y solicitar recomendaciones para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

Esquema Gráfico



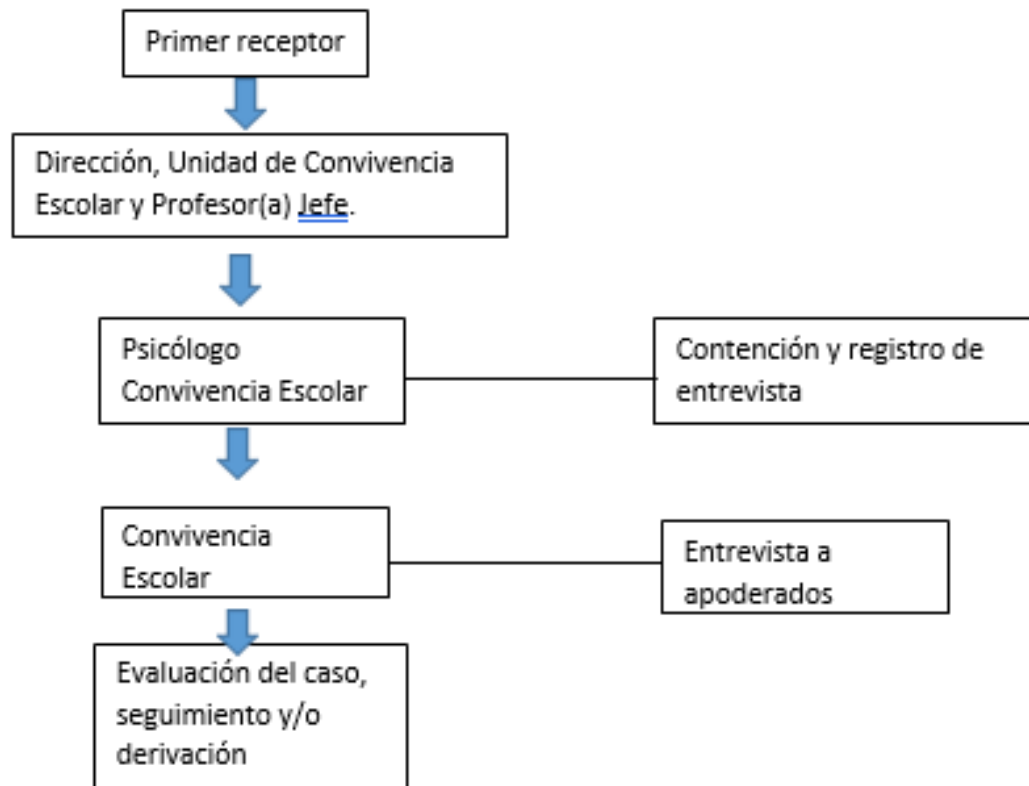
PROTOCOLO N°15

DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTO LESIVAS DE ESTUDIANTES.

Esto es, pegarse, quemarse, hacerse cortes en diferentes partes del cuerpo y con diversa intensidad. Entra en este ámbito adoptar conductas altamente riesgosas, como caminar en el borde de un acantilado, puente, etc., o beber hasta embriagarse, como arriesgándose en demasía.

1. Quien dé cuenta de una situación como esta debe de manera inmediata dar a aviso a Dirección, Unidad de Convivencia Escolar y profesor(a) jefe.
2. Psicólogo(a) debe conversar con el estudiante, realizar contención y dejar registro de entrevista.
3. La Unidad de Convivencia Escolar debe llamar, en un plazo no mayor a 24 horas, al apoderado/a para informar la situación
4. Se debe recabar información con la familia, para evaluar la aplicabilidad de las pautas de riesgo suicida del MINSAL. (Escala de desesperanza de Beck – Escala de ideación suicida SSI)
5. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista, a la vez se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

Esquema Grafico



PROTOCOLO N°16

FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

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

1. Quien se percate del intento suicida por parte de algún/a estudiante debe en lo posible realizar los primeros auxilios correspondiente (pedir ayuda a enfermería)
2. Se debe informar de manera inmediata a Unidad de Convivencia Escolar y Dirección.
3. Dirección debe llamar de forma inmediata al 134 (ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.
4. Unidad de Convivencia Escolar debe llamar al apoderado para informar lo acontecido.
5. La Unidad de Convivencia Escolar debe llamar o citar a entrevista al apoderado, pasado 5 días de ocurrido el hecho, para recabar información con la familia y conocer los antecedentes médicos además de ofrecerles los apoyos correspondientes (Contención emocional, talleres en el curso, ficha de derivación).
6. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista, a la vez se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.
7. Organizar reuniones con el equipo escolar Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación de nivel correspondiente 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.

8. Se realizará un plan de acción con los estudiantes a cargo de la Unidad de Convivencia Escolar
9. Preparar la vuelta a clases. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
 - La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, la Unidad de Convivencia Escolar, Inspectoría general, UTP, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

PROTOCOLO N°17

DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO DE SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Al tomar conocimiento del hecho la Directora del establecimiento o quien ella designe deberá contactar a los padres del/la estudiante manifestar la preocupación del establecimiento y ofrecer ayuda.
2. Se informará que la Unidad de Convivencia Escolar realizará el seguimiento en conjunto con él o la profesor/a jefe.
3. Organizar reuniones con el equipo escolar informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación de nivel correspondiente 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.
 - Se realizará un plan de acción con los estudiantes a cargo de la Unidad de Convivencia Escolar.
4. Preparar la vuelta a clases. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
 - La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, la Unidad de Convivencia Escolar, Inspectoría general, UTP, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

PROTOCOLO N°18

DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO

Propuesta MINSAL de 7 pasos

1. La Directora (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.
2. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres.
 - 2.1 El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
 - 2.2 La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
 - 2.3 Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
 - 2.4 Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros de la unidad de Convivencia Escolar que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.
 - 2.5 A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de

asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, eliminar información de MYSCHOOL del curso del estudiante para evitar su notificación.

3. Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

3.1 Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

3.2 También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.

4. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

4.1 Respecto a los estudiantes, la escuela debe cuidarlos ya que esto es un aspecto fundamental para la post intervención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

4.2 Para esto la Unidad de Convivencia Escolar realizará una charla a los estudiantes con ayuda de los profesores jefes con el fin de darles la oportunidad de expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas además sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

4.3 Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos

4.4 Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

5. Información a los medios de comunicación

5.1 Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un

portavoz de la institución.

- ✓ El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- ✓ Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- ✓ Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- ✓ El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

6. Funeral y conmemoración

6.1 Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

6.2 En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

6.3 Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

7. Seguimiento y evaluación

La Unidad de psicología debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

Para su constancia firman

Magdalena Sepúlveda Painemil

Presidenta del Centro General de Padres

Valentina Martínez

Presidente del Centro de Alumnos

Regina Redlich Cortez

Representante de los Profesores ante el Consejo
Escolar

Natalaia Cea Zurita

Representante de los Asistentes de la Educación

Maria Soledad Sánchez Balbontín

Encargada de Convivencia Escolar

Jenny Quiroz Gómez

Representante del DAEM

Nadia Navarro Brun

Directora Escuela Pedro de Valdivia

Municipalidad de Temuco

Año 2024

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024

***ESCUELA MUNICIPAL PEDRO DE VALDIVIA
TEMUCO***

INTRODUCCIÓN

La Operación Deyse (De Evacuación y Seguridad Escolar) fue diseñada por ONEMI en 1977 como un plan de seguridad para los establecimientos educacionales que busca garantizar la seguridad de los escolares chilenos ante fenómenos naturales como maremotos, terremotos, erupciones volcánicas e incendios.

El año 2001 fue actualizado como Plan de Seguridad Escolar y el 2005 se rebautizó como Plan de Seguridad Escolar Francisca Cooper o Plan Cooper, en homenaje a la maestra que murió a causa del tsunami en Asia.

Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en el traslado de un sector a otro de mayor seguridad.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida.

1.- OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR:

“Promover y desarrollar hábitos de autocuidado, de seguridad y prevención de riesgos en la comunidad educativa Escuela Municipal Pedro de Valdivia”.

2.- OBJETIVOS:

- Velar por la integridad física y psicológica de todas las personas que participan en las diferentes actividades del proceso educativo al interior de la escuela, dentro de los horarios de funcionamiento convenidos con la dirección.
- Promover e incentivar la formación de una conciencia preventiva en las personas, mediante el desarrollo de actitudes y conductas de protección y seguridad.
- Afianzar actitudes o conductas de resguardo personal de los estudiantes en todos los momentos de la vida: desplazamientos, viajes de trayecto, consumo tóxico, evitar ingresos a lugares prohibidos y de alto riesgo, no contactarse con personas desconocidas, entre otras.
- Mantener comunicación expedita y permanente con Carabineros, OPD, Bomberos, Consultorio Villa Alegre y Miraflores, Hospital Regional, Mutual de Seguridad y ONEMI cuando la situación lo amerite.

3.- NOMBRE DE LOS RESPONSABLES:

Comité de Seguridad Escolar : Escuela Municipal Pedro de Valdivia.

Directora : Nadia Navarro Brun

Coordinador Seguridad Escolar : Marcos Mateluna Almazán

Coordinador Técnico : Pilar Venegas Reyes

Fecha constitución del Comité : Marzo 2024

Nombre	Estamento	Cargo	Rol	Firma
Nadia Navarro Brun	Directora	Directora de la Escuela.	Presidente del comité.	
Marcos Mateluna Almazán	Directivo	Inspector General	Coordinador General de las actividades del Plan.	
Pilar Venegas Reyes	Asistente de la educación	Coordinador Técnico	Coordinador Técnico y operativo de las Actividades del PISE Encargado de promover las acciones del PISE:	
Yolanda González	Apoderada	Representante de los Apoderados	Integrante de la Elaboración y Difusión del de seguridad.	
Valentina Martínez	Estudiantes	Presidenta del	Encargado de la Difusión	

		centro de Estudiantes	del Plan de Seguridad e integrante de elaboración del plan.	
Natalia Cea Zurita	Asistente de la educación	Representante de los Asistentes de la educación	Integrante de la Elaboración del Plan y encargada de la Difusión del Plan	
Susana Yañez	Profesional	Coordinadora PIE	Integrante de la Elaboración del Plan y encargada de la Difusión del Plan. Vela por las condiciones de Seguridad de los estudiantes del PIE	
Karin Figueroa	Docente	Representante del Comité Paritario	Integrante de la Elaboración del Plan y encargada de la Difusión del Plan.	

4.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Las actividades consideradas para su realización en el presente año son las siguientes:

- a) Convocar a Constitución del Comité de seguridad Escolar.
- b) Convocar a reunión informativa al Comité de Seguridad escolar.
- c) Informar a la comunidad escolar: Entregar copia del Plan de Seguridad Escolar y presentar al Comité responsable.
- d) Calendarizar el Plan Evacuación , año 2023 (operativos).
- e) Establecer contacto con el funcionario de Carabineros encargado del Plan Cuadrante del sector Pedro de Valdivia.
- f) Realizar reuniones mensuales con el grupo de alumnos de Brigada Escolar.
- g) Reuniones trimestrales de los integrantes del comité, para evaluar el proceso y las actividades desarrolladas.
- h) Coordinar charlas para cada uno de los cursos o niveles: PDI, Carabineros de Chile y Bomberos, con temáticas sobre Prevención de riesgos y Cómo enfrentar emergencias de distinta índole, entre otros.
- i) Enfatizar en la formación de cada lunes, los cuidados y precauciones frente a los posibles riesgos, creando conciencia en todos los miembros de la unidad educativa.
- j) Fomentar la participación activa de los estudiantes en la confección de afiches y letreros para ubicarlos en lugares estratégicos de la escuela, mediante información escrita: afiches, letreros.
- k) Exponer afiches del plan cuadrante donde se evidencie la utilidad que presta el servicio.
- l) Potenciar en las actividades de consejo de curso, con apoyo del equipo psicosocial alineados con el coordinador general, a cargo del programa, en temáticas como el auto cuidado, la formación valórica, promoviendo fundamentalmente los valores del: Honestidad, Respeto, Responsabilidad, Solidaridad, Trabajo Bien Hecho.

5.- PARTICIPANTES:

La responsable de velar por la seguridad en la Unidad Educativa es la Directora, Sra. Nadia Navarro Brun

Encargada de gestionar y articular, todas las acciones que considera el Plan Integral de Seguridad Escolar, es el Coordinador Técnico del comité Sr. Marcos Mateluna Almazán, Inspector General

Coordinadora general de las evacuaciones es la señora Pilar Venegas Reyes.

Encargado de toque de alarma (Campana) y de abrir las puertas de salida al patio exterior, es doña Miriam Badillo.

Encargado de la manipulación de extintores, es el Auxiliar de Servicios menores, señor Marcial Beñaldo

Encargada de cortar la electricidad y velar por los equipos computacionales, es la Coordinadora de Informática, Señorita Nicole Ortega Vilugrón.

Encargada de cortar el paso del gas y de abrir el portón grande del patio exterior hacia calle Venezuela Señora Johanna Silva.

Coordinadora de Nivel parvularia y encargada de evacuación de estudiantes, es la Asistente de Párvulos Sra. Carolina Echeverría y ayudante la señora Verónica Narvaez Riffo

Coordinador de 1^{er} Ciclo, encargado de evacuación de estudiantes, señora Karin Figueroa

Coordinadora 2^{do} ciclo, encargado de evacuación de estudiantes, señora Regina Redlich

Alumno monitor de apoyo de 2^{do} ciclo, Yair Mallea

Presidenta Centro General de Padres: apoya el desarrollo de hábitos de seguridad y difusión del Plan.

Monitora de apoyo servicio de alimentación, que corta el gas del sector cocina, Sra. Paola Candia

Monitor de Apoyo, evacuación sector oficinas, Sra. Jessica Moreno Bustamante.

Cada curso debe tener a un alumno encargado de abrir la puerta de la sala de clases y éste, debe ubicarse en el primer asiento de la sala.

6.- PRODUCTOS O RESULTADOS A LOGRAR:

6.1.- Aspecto Humano:

En el establecimiento educacional deberá existir, a lo menos, lo siguiente:

- A vista del público una lista de servicios de urgencia tales como: hospital, Consultorio Villa Alegre y Miraflores, bomberos, carabineros, junta de vecinos indicando el teléfono y dirección domiciliaria más cercana.
- Deberá mantener una dependencia debidamente amoblada dentro del establecimiento para descanso del personal cuando no está en funciones y/o para realizar determinadas actividades extra programáticas. (sala de profesores, comedor de alumnos, casino, y otras).

- Revisar constantemente los elementos de seguridad para prevenir accidentes en calles e interior de la escuela, tales como pasos de cebra, indicadores ceda el paso, discos pare y en el interior como señaléticas, extintores y vías de evacuación señalizadas e informadas.
- Plano de ubicación de grifos.
- Supervisar entrada y salida de los alumnos del establecimiento para evitar aglomeraciones en la entrada principal.
- Observación permanente de personas que merodean alrededor de la escuela, sospechosos, vendedores ambulantes y otros. (Gestionar la instalación de cámaras de seguridad.)
- Reorganizar la Brigada Escolar como un agente cooperador del auto-cuidado y de mayor vigilancia para evitar accidentes.

6.2 Aspectos higiénicos: El establecimiento deberá adoptar las siguientes normas higiénicas:

- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los baños.
- Revisar permanentemente la presencia de roedores y animales peligrosos.
- Los artículos de aseo, los alimentos si los hubiere, deben estar ubicados en un lugar diferente y ser perfecta y claramente identificados.
- Verificar periódicamente que el personal de cocina o manipuladoras cumplan con las exigencias del ministerio de salud.
- Mantener permanentemente aseada la cocina donde se preparan los alimentos.

6.3 Aspectos físicos:

- Mantener el edificio en general, en forma higiénica y libre de deterioros que revistan riesgos de accidentes: ventanales, baños, cercos, puertas, paredes, escaleras, etc.
- Dotar al establecimiento de una cantidad suficiente, según normas vigentes, de extintores de incendio de tipo polvo químico seco.
- Sala de primeros auxilios, botiquines, según la capacidad del establecimiento, equipados con los implementos necesarios.
- Supervisar diariamente el funcionamiento de los calefactores a gas por el personal auxiliar.
- Distribución del mobiliario en las diferentes dependencias teniendo presente el libre y fluido desplazamiento de las personas.
- Relación del mobiliario de aula en concordancia con la edad y desarrollo físico de los estudiantes.
- Preocupación y mantenimiento permanente del estado de la red eléctrica (cableado) y gas.

- Habilitar las redes secas.

6.4 Otros aspectos importantes:

- Velar por la existencia de receptáculos adecuados (cantidad y conservación) para el depósito de basura.
- Depositar la basura de tal manera que sea extraída de la escuela todos los días.
- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos de riesgo que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- Anualmente, podar árboles del recinto escolar.
- Mantener cortado el pasto de prados para evitar roedores y otros.

7.- PLAN DE EMERGENCIA: En Caso de Sismo, Incendio y Accidente se deberá aplicar el siguiente Plan de Emergencia.

A.- Antecedentes generales

A.1- Presentación

Durante el desarrollo normal de cualquier trabajo o actividad estamos expuestos a emergencias, desastres naturales y accidentes ya que estos se nos presentan sin previo aviso, éstos pueden desencadenar una serie de eventos inesperados para los cuales solo podemos mitigar sus efectos y/o consecuencias mediante procedimientos normados, acciones y entrenamiento del personal, evitando de esta manera generar daños personales por desconocimiento.

A.2.- Objetivos del Plan de emergencia

A.2.1 El objetivo principal de este Plan de Emergencia es salvaguardar la integridad física de las personas que desarrollan actividades dentro de la Escuela Pedro De Valdivia, pudiendo ser todo el personal que en él trabaja y/o los alumnos.

A.2.2 Realizar todas las acciones necesarias para disminuir al máximo el riesgo presente durante el desarrollo de una emergencia.

A.2.3 Disponer de los medios de comunicación, herramientas y equipos necesarios para alertar, evacuar la zona afectadas con las menores consecuencias posibles.

A.2.4 Señalizar y demarcar el camino de evacuación hacia la zona de seguridad para asegurar desplazamiento expedito y sin inconvenientes.

A.3.- Definiciones:

- **Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de una zona y que requiere de una capacidad de respuesta multi institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

- **Alerta:** La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento.
- **Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
- **Plan Específico de Emergencias:** Ordenamiento de disposiciones, acciones y elementos necesarios propios de cada recinto, y de su respectivo entorno inmediato, articulados de manera tal de dar una respuesta eficaz frente a una emergencia.
- **Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto y/o lugar, hacia la zona de seguridad más cercana, frente a una emergencia real o simulada.
- **Evacuación parcial:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
- **Evacuación total:** Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- **Vías de evacuación:** Son aquellas vías, que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.), ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
- **Flujo de ocupantes:** Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto)
- **Zona de seguridad:** Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.
- **Incendio:** Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

B.- Identificación de Incidentes, accidentes y emergencias

Dentro de los Incidentes, accidentes y emergencias que se podrían presentar en el día a día, analizaremos los siguientes:

- Accidentes relacionados directamente con el trabajo (auxiliares, profesores, inspectores, alumnos etc.)
- Sismos
- Incendios

B.1- Accidentes ocurridos por la actividad

Se pueden producir distintos tipos de accidentes ya que todas las actividades son distintas al resto y cada una tiene sus propios peligros intrínsecos o propios de la actividad, esto por la forma de trabajar, los materiales a utilizar, las herramientas requeridas, lugar de trabajo entre otras.

B.2.- Sismos

Las emergencias de origen natural como los sismos pueden provocar movimientos de tierra, caídas de árboles, caídas de las estructuras, desmoronamiento del edificio, caídas al mismo nivel y distinto niveles entre otras. Además se presentan, sin previo aviso, teniendo como consecuencia un poder destructivo variable.

B.3.- Incendios

Es una reacción química exotérmica *descontrolada* producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz, a la cual agregándole la reacción en cadena producen la combustión continua del material, siendo necesario la inhibición de uno de los componentes presentes.

C.- Procedimientos de Actuación en Caso de Accidentes y emergencias

Si por alguna razón se llega a producir una situación que escape del control, se le denominará una emergencia y se implementarán procedimientos de actuación para poder controlar las emergencias de forma adecuada y evitar consecuencias de mayor envergadura.

C.1.- Accidentes ocurridos por la actividad

C.1.1 En caso de ocurrir un accidente y que involucre al personal del colegio (profesores, auxiliares, inspectores, directora, manipuladoras de alimentos, etc.) se deberá determinar si es posible brindar primeros auxilios con los medios propios del establecimiento (botiquín de primeros auxilios) esto se realizará principalmente para cortes y heridas superficiales, golpes menores, caídas, entre otras. Cuando la lesión no sea posible atenderla en el colegio o este comprometida la conciencia del accidentado, será deberá llevar a la Mutual de Seguridad, de manera inmediata con los medios disponibles. En caso de no ser posible llevar al accidentado ya sea por no haber medios de transporte disponibles, el tipo de lesión o pérdida de conciencia, se deberá llamar al N° de urgencia 452206041 y solicitar una ambulancia dando la mayor cantidad de datos disponibles relevantes al accidente para que los paramédicos al momento de llegar la ambulancia estén preparados para atender inmediatamente la lesión.

C.1.2 En caso de que un alumno se accidente, se procederá según protocolo vigente.

La persona encargada de primeros auxilios asistirá en el momento al alumno y se evaluará si es posible atenderlo con los medios propios del colegio (botiquín), comunicando a los padres o al apoderado, lo ocurrido. En caso de que la lesión sea grave (no basta con los medios propios del establecimiento) o haya pérdida de conciencia, se deberá comunicar a los padres o responsables del niño y se actuará inmediatamente llevando al niño al Hospital Regional, haciendo uso del seguro escolar. Si por la gravedad de la lesión no sea posible realizar el transporte mediante los medios disponibles se hará el llamado al 131 para solicitar una ambulancia, entregando la mayor cantidad de información posible para así agilizar la respuesta y ayuda.

C.1.2 Se deberá acompañar en todo momento al estudiante, brindando los primeros auxilios necesarios hasta la llegada del equipo de emergencia, desde ese momento ellos toman el control del accidentado.

C.2.- Sismos

C2.1 Antes del Sismo

- Asegurar objetos pesados que puedan caer desde estantes, muebles, repisas.
- Determinar el lugar más seguro y adecuado para la protección durante la emergencia. (triángulo de la vida)
- Determinar zona de seguridad externa al recinto y que presente las mejores condiciones de seguridad y evite el daño a las personas que allí se cobijen.

C.2.2.- Durante el movimiento sísmico:

- Manténgase en el lugar en que se encuentra.
- Aléjese de estantes con objetos que puedan caer, ventanas o lámparas. Si está en la calle, aléjese de cables eléctricos, postes o edificios.
- Aléjese de precipicios, aberturas en el suelo, árboles y cualquier objeto que pudiera caer.
- Aléjese de cargas que estén suspendidas y de equipos, máquinas.

C.2.3 Después del movimiento sísmico.

- Corte de energía en los tableros eléctricos además de la conexión de gas en los artefactos que se alimenten de este combustible.
- Verifique la integridad estructural de las instalaciones y oficinas.
- Verifique que no haya fuego, si lo hay y está comenzando utilice los recursos disponibles para extinguirlo, en caso de no tener extintores a mano, se puede utilizar para ahogar el fuego, mantas, separar el material en combustión, hacer uso de agua, esto último, sólo en el caso de ser fuego en materiales o lugares que mantengan energía eléctrica.
- Informe al líder de emergencias o alguna persona con conocimiento técnico de la situación de cada individuo.

C.3 Incendios

C.3.1 Antes del Incendio

Mantener operativos (funcionando, señalizados y despejados) equipos y sistemas contra incendios, tanto en las instalaciones como en los vehículos de transporte.

Mantener debidamente instruido al personal en la ubicación y uso de equipos contra incendios.

Dar a conocer las zonas de seguridad y vías de evacuación para todas las personas que habitan diariamente en el establecimiento.

C.3.2 Durante los incendios

- Si es imposible controlar la situación: dar aviso al Cuerpo de Bomberos, Carabineros y ambulancia.
- Trate de extinguir el fuego solo si: es incipiente, si está capacitado en uso de extintores, si el fuego es controlable y no corre peligro su integridad física, de lo contrario **pida ayuda**, tenga en cuenta que un extintor de 10 kg., se descarga completamente aproximadamente en 60 segundos.
- Si no es posible controlar la situación: Evacuar el lugar afectado y dar la alarma general para evacuar todo el lugar.
- Alejar elementos combustibles, inflamables o cualquier material que pueda quedar en el camino del fuego.

- Si ha comenzado a evacuar no vuelva por ningún motivo, salga sólo con lo indispensable, siga las instrucciones del guía y/o coordinador designado.
- Si la atmósfera es demasiado densa, por el humo y los gases, debe cubrir su nariz y boca con un paño mojado y considerar que más cerca del piso encontrará una atmósfera más tolerable (avance agachado).

D.- Evacuación

D.1 Inicio de la evacuación

- Al oír la orden de evacuación conserve la calma, no salga corriendo, siga las instrucciones del coordinador.
- Interrumpa completamente sus actividades.
- Cortar la energía eléctrica de todos los artefactos, bajando los automáticos o cortando la energía en el tablero general.
- Siga las instrucciones de los coordinadores designados para manejar la emergencia.
- Diríjase a la zona de seguridad designada, en forma calmada y sin correr.

D.2 Proceso de evacuación.

D.2.1 Dada la orden de evacuación, se deberá cumplir lo siguiente:

- Mantenga siempre la calma.
- Camine en silencio.
- Desplácese gateando si existe humo en la ruta de evacuación.
- No corra.
- Evite formar aglomeraciones.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca en ella atento a las instrucciones del guía y/o coordinador.
- Nunca regrese al lugar del fuego, a menos que le sea indicado.

D.3 En caso de lesionados.

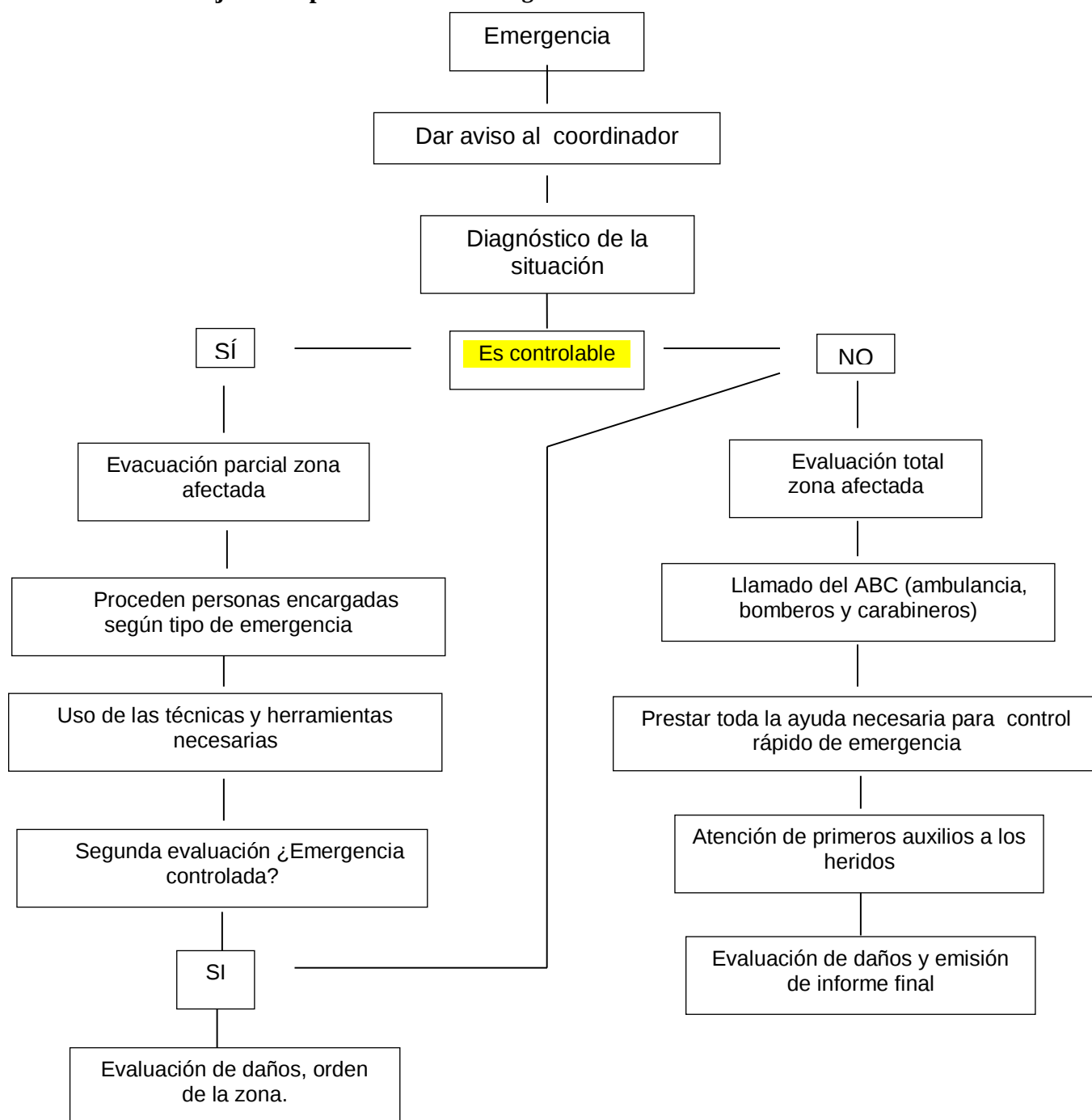
- En caso de existir algún lesionado o persona atrapada se deberá dar aviso de manera inmediata al coordinador general para proceder a una rápida evaluación de la situación.
- Se deberá buscar el botiquín de emergencias para la aplicación de las técnicas necesarias de acuerdo al tipo de lesión, su gravedad, su complejidad y si compromete la vida del lesionado. Una vez hecho esto y aplicada la técnica necesaria se deberá hacer el llamado a las entidades de emergencias apropiadas.

D.4 Acciones posteriores a la Evacuación.

- No se podrá volver al trabajo o tarea que se estaba desempeñando hasta el momento de la emergencia mientras el coordinador no se cerciore que el lugar es seguro y se puede abandonar la zona de seguridad sin exponerse a algún peligro.
- Una vez de vuelta al lugar donde se desempeñaban antes de la emergencia, se deberán contabilizar los posibles daños y problemas que se puedan haber generado debido a la emergencia.
- Cada trabajador deberá prestar toda la ayuda posible para el reordenamiento de los lugares de trabajo.

E.- Flujo de respuesta ante las emergencias

E.- Flujo de respuesta ante las emergencias



F.- Dirección de la Emergencia

La persona a ser consultada en todas las situaciones relacionadas con la emergencia y que involucren aspectos de seguridad tanto de la instalación así como también de alguna de las actividades, será el denominado COORDINADOR GENERAL el cual se determinará según las habilidades necesarias para la toma de decisiones en situaciones de emergencia.

En caso de que un incidente no pueda ser controlado y se transforme en una emergencia, se necesitará la ayuda de los servicios externos (ambulancias, bomberos, carabineros). La comunicación se hará de manera directa y brindando la información necesaria a fin de entregar la ayuda en el menor tiempo posible, controlando la situación.

INSTRUCCIONES EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL

Antecedentes

En conformidad con lo dispuesto **en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la ley 16.744**, si en un lugar de trabajo ocurre algún accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones.

- 1.1.- Suspender en forma inmediata los trabajos en la zona afectada y de ser necesario permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- 1.2.- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

A).-Accidente de trabajo fatal: Un accidente fatal es aquel en el que el integrante de la comunidad educativa, muere de manera inmediata o durante su traslado al centro asistencial.

B).-Accidente de trabajo grave: es todo suceso que tenga lugar dentro o en los espacios circundantes al establecimiento, durante la jornada laboral, y en el cual un miembro de la comunidad educativa sufra lesiones mortales o graves como consecuencia de una caída, agresión u otras causas.

Procedimiento

A) Cuando ocurra un accidente de trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, se deberá suspender en forma inmediata las actividades escolares y, además, de ser necesario, deberá evacuarse a los estudiantes, cuando en estas circunstancias exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

B) Se deberá informar inmediatamente ocurrido cualquier accidente de trabajo, fatal o grave, al DAEM.

C) Seguir los protocolos de actuación vigentes.

8.- RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS:

Se destinará un monto de dinero por concepto de mantenimiento, que involucra recarga de extintores, reposición de vidrios, señaléticas, entre otros..

9.- FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO PLAN:

- 06 de marzo al 31 diciembre 2024

10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E
Operativo de Seguridad		X		X		X	X	X	X
Capacitación de Primeros Auxilios a Asistentes de Educación			X			X			
Capacitación de Primeros Auxilios			X		X				
Charlas de prevención a los alumnos.		X		X		X		X	
Informar a la Comunidad Escolar , Entregar Copia del Plan de Seguridad y presentar al Comité Responsable		X				X			
Actividad informativa			x		x		x		x
Talleres de Prevención con Profesores			X			X			
Charlas orientadoras de instituciones especializadas				X		X		X	
Coordinar actividades con la Brigada de tránsito		X			x		x	x	x

11.- OBSERVACIONES:

El plan de seguridad escolar, está sujeto a modificaciones ante situaciones emergentes que así lo ameriten, en pos de brindar mayor seguridad a la comunidad educativa de la Escuela Pedro de Valdivia.

Firman y aceptan Responsabilidades

Nombre	Estamento	Cargo	Rol	Firma
Nadia Navarro Brun	Directora	Directora de la Escuela.	Presidente del comité.	
Marcos Mateluna Almazán	Directivo	Inspector General	Coordinador Técnico de las actividades del Plan.	
Pilar Venegas Reyes	Docente	Coordinador General	Coordinador Informante previa evacuación y entrega de evaluaciones de la actividad.	
Miriam Badillo Ibacache	Asistente de la educación	Auxiliar	Encargado de abrir las puertas de salida al patio exterior y tocar la alarma, sonido continuado de la campana de la escuela.	
Nicole Ortega	Asistente de la Educación	Encargado de informática.	Encargada de cortar la electricidad y velar por los equipo computacionales.	
Johanna Silva	Asistente Educación	Auxiliar	Encargada de cortar el paso del gas general	
Karin Figueroa	Docente PIE	Docente PIE	Encargada de Evacuación de 1er ciclo.	
Regina Redlich Cortez	Docente PIE		Encargada de Evacuación de 2º ciclo	
Carolina Echeverría - Verónica Naravaez	Asistente Educación	Representante de Parvularia	Coordinadora de nivel parvulario, Encargada apoyar la evacuación del sector pre-básica	
Luisa Rojas	Asistente Educación		Toca pito en caso de terremoto. Megáfono en caso incendio	
Yair Mallea	Alumnos	Representante del Centro de alumnos.	Apoya labor de los coordinadores durante la evacuación. Promueve Acciones del Plan	
Magdalena Sepúlveda	Apoderados	Representante CC PPAA	Promueve acciones del Plan.	
Paola Candia	Servicio de Alimentación	Manipuladora	Corta el paso del gas licuado y la electricidad del sector cocina estudiantes.	
Ana Aravena	Manipuladora	Manipuladora	Abre puertas escape	
Jessica Moreno Bustamante	Asistente de la Educación	Secretaria	Monitor de Apoyo evacuación sector oficinas	
Marcial Beñaldo	Asistente educación	Paradocente	Apoyo uso de extintores	
Carmen Pilquiman	Asistente Educación		Encargada de Botiquín Escolar Cortar la energía eléctrica del tablero del pasillos primer piso	

Temuco, Marzo 2024



Reglamento Interno de Educación Parvularia

Escuela Municipal Pedro de Valdivia

TEMUCO

2024

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, tiene por objeto la sistematización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que se refieren al bienestar de los niños y niñas, a la convivencia, el buen trato y demás aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento de la Educación Parvularia, en nuestro establecimiento.

La Escuela Pedro de Valdivia manifiesta la convicción de que todos nuestros estudiantes pueden alcanzar el máximo de sus capacidades; siempre y cuando el ambiente escolar en el que se desenvuelven promueva un armonioso desarrollo físico, cognitivo y emocional. Disponer de este ambiente para todos nuestros estudiantes, y sobre todo para los más pequeños, es la gran meta que como Comunidad Educativa nos hemos fijado.

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas.

RESEÑA HISTORICA

En la Escuela Pedro de Valdivia la Educación Parvularia se reconoce desde el año 2005 en adelante, se formó kínder y pre kínder en forma combinada, con una capacidad de 30 estudiantes por jornada, atendido solo por su educadora y asistente. Al paso del tiempo se incorpora otra educadora con asistente en forma oficial se da inicio al nivel T-1 y T-2 en forma separada.

Hoy en día, nuestro establecimiento cuenta con dos niveles de Educación Parvularia (NT1-NT2), con un total de 24 niños , con jornada única y una extensión de Jornada Financiada con recursos SEP.

ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION

PARVULARIA

Actualmente, se trabaja con las nuevas bases curriculares de Educación Parvularia, que se conforman de la siguiente manera:

Ámbito: Desarrollo Personal y Social

Núcleo Identidad y Autonomía

Objetivos de Aprendizaje transversales

Núcleo Convivencia y Ciudadanía

Objetivos de Aprendizaje transversales

Núcleo Corporalidad y Movimiento

Objetivos de Aprendizaje transversales

Ámbito: Comunicación Integral

Núcleo Lenguaje Verbal

Objetivos de Aprendizaje

Núcleo Lenguajes Artísticos

Objetivos de Aprendizaje

Ámbito: Interacción y Comprensión del Entorno

Núcleo Exploración del Entorno Natural

Objetivos de Aprendizaje

Núcleo Comprensión del Entorno Sociocultural

Objetivos de Aprendizaje

Núcleo Pensamiento Matemático

Objetivos de Aprendizaje

Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.

Niveles de Enseñanza y matrícula:

Artículo N° 4: El Establecimiento entrega una educación completa en sus dos niveles:

Educación Parvularia y Enseñanza Básica.

Artículo N° 5: El nivel de educación parvularia cuenta con dos cursos, que trabajan en forma paralela: 1 Pre Kinder y un Kinder.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

La pedagogía en la Educación Parvularia se define en base a aquellas interacciones que ocurren con la intención de acoger, iniciar y mantener procesos que promueven el aprendizaje significativo de los párvulos. Para los equipos pedagógicos, esto implica identificar las oportunidades que existen para integrar y potenciar los aprendizajes de los distintos ámbitos del currículum y reconocer las relaciones de interdependencia y complementariedad que existen entre ellos. Supone utilizar diversos recursos en la preparación e implementación curricular y en la evaluación educativa, gestionando, seleccionando o elaborando aquellos más apropiados para favorecer la globalidad de las oportunidades educativas y la pertinencia de las interacciones pedagógicas.

Se trata de un ejercicio integrador y centrado en los niños, las niñas y sus experiencias. En el marco de la Educación Parvularia, son especialmente relevantes aquellas en las que cada niña y niño, juega, decide, participa, se identifica, construye, se vincula, dialoga, trabaja con otros, explora su mundo, confía, percibe y se mueve, se autorregula, se conoce a sí mismo, atribuye significados, opina, expresa sus sentimientos, se asombra, desarrolla sus talentos, se organiza, disfruta, se hace preguntas, escucha y busca respuestas. La enseñanza representa entonces, la acción pedagógica al servicio de las potencialidades de aprendizajes de todas las niñas y los niños.

Se realiza en primera instancia un Plan Tentativo y se aplica una evaluación diagnóstica emanada de las pautas de evaluación del Ministerio de Educación, que nos permitirá detectar las conductas de entradas de los párvulos, para posteriormente realizar el Plan Anual, orientado por las bases curriculares de Educación Parvularia.

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Los principios Pedagógicos que guían y orienta la enseñanza de la educación parvularia son:

Principio de bienestar, Principio de unidad, Principio de singularidad, Principio de actividad, Principio de relación, Principio del juego, Principio de significado y Principio de potenciación.

ESTRATEGIAS UTILIZADAS EN CADA NIVEL:

- Unidades de aprendizaje
- Objetivos de Aprendizaje
- Estrategias DUA en la Planificación de las actividades.
- Zonas de trabajo: (lenguaje, matemática, belleza), estas zonas se realizarán de acuerdo al espacio físico que se encuentre disponible, dentro del aula, para llevarlos a cabo.
- Proyectos de aula.
- Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
- Estrategias Método Matte: para la escritura y conciencia fonológica
- Estrategias de Lectura:

Lectura en voz alta

Lectura compartida

Lectura independiente

Vocabulario y formulación de oraciones

- Resolución de problemas simples en el segundo semestre.
- Fomento a la lectura y biblioteca CRA.
- Plan Lector (Kínder desde el mes de Agosto).
- Biblioteca de aula.
- Aprendizaje de Inglés y Lengua y cultura mapuche.
- Realizar pasantías con los niveles de Educación Básica (Kínder).

Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas de desarrollo.

También, es importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad.

PROCESOS DE ADMISIÓN

La Escuela Pedro de Valdivia, se ha incorporado a partir del año 2019 al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que el sistema de matrícula de estudiantes nuevos/as se realiza en la página web: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>

A partir del año 2020 todos los estudiantes que ingresen por primera vez al Colegio, deberán inscribirse mediante SAE, dependiendo de los cupos disponibles.

Los cupos proyectados; de acuerdo a matrícula, capacidad por sala y posibilidad de repitencias se publicarán cada fin de año, en la página del establecimiento o también se puede consultar de manera directa con la persona encargada de admisión.

El establecimiento anunciará los procesos cada año, a través de su página web como también en las reuniones de apoderados correspondientes.

DE LA PROMOCIÓN

Los alumnos que han cursado Pre Kinder y Kinder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.

En caso que el alumno no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se derivara a los especialistas del programa de Integración del establecimiento tales como: fonoaudiólogo, psicólogo educador diferencial u otro, según la necesidad que presente el estudiante

EVALUACIÓN

Las evaluaciones se realizan con las pautas del Ministerio de Educación en periodos que se llevan a cabo en fechas establecidas y, además, de evaluaciones programadas como equipo de trabajo al término de cada semestre.

1.- En cada evaluación se adjuntará una tabulación de datos con los resultados obtenidos, en forma cuantitativa y cualitativamente, a la coordinadora del nivel y jefa unidad técnica pedagógica.

2.- También se entregará un informe pedagógico (al hogar), basado en los planes y programas de Educación Parvularia, trimestralmente, por cada niño, donde se evalúan los aprendizajes de los alumnos durante el proceso educativo, los cuales deben ser firmados por el apoderado y/o padre. Este documento será adjuntado en la carpeta de registro académico de cada niño(a).

3.-Además, cada educadora deberá realizar registro diario, en su cuaderno de evaluación personal, (lista de cotejo) de las actividades realizadas en la jornada de trabajo por niño y por ámbito de aprendizaje.

. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL

1. El establecimiento se responsabiliza por los niños(as), solamente dentro del horario establecido en la jornada escolar.
2. Los padres y/o apoderados deben informar a la Educadora del curso, toda inasistencia de su pupilo(a). Al reincorporarse el alumno a clases, el apoderado debe justificar en inspectoría y, en caso de enfermedad, presentar Certificado Médico.
3. La llegada de los alumnos después de iniciada la jornada escolar, se considera como atraso; por lo tanto, debe presentarse en inspectoría, solicitar pase y firmar el libro de registro correspondiente y, además, justificar con su libreta y ajustarse al reglamento de Educación Básica.
4. Ningún alumno puede ser retirado durante el desarrollo de la jornada escolar, sin la debida autorización de la educadora del curso y registro en inspectoría.
5. El retiro de los alumnos, al término de la jornada, debe ser efectuado por los padres y/o apoderados. Casos especiales deben ser comunicados por escrito a la Educadora del curso.
6. Para cualquier inquietud, los padres y/o apoderados deben utilizar el conducto regular que sería el siguiente orden:
 - a) La Educadora del curso
 - b) Coordinadora de Educación Parvularia
 - c) Jefa de Unidad Técnica
 - d) Dirección de la escuela
7. No se atenderán apoderados dentro del horario de clases.
8. Durante el año escolar se realizan reuniones de curso y, periódicamente, entrevistas de padres y apoderados, las que son comunicadas oportunamente. La asistencia es de carácter obligatorio. En caso que el apoderado o padre se vea imposibilitado de asistir, debe concurrir al colegio en el horario de atención de la educadora correspondiente del curso.

NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Aceptar normas y reglas dentro de la sala.
2. Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos.
3. Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.
4. Autorregular conductas agresivas frente a sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos.

MEDIDAS REMEDIALES

1. Dialogar con el alumno, hacer compromisos y llevar notitas al hogar en su libreta y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
2. En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora o a dirección si es necesario.
3. Dejar registro, en el cuaderno, de observaciones en el aula.

FUNCIONES Y DEBERES

A.- EDUCADORA DE PÁRVULO

1. Registrar la asistencia diaria, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
2. Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a padres y/o apoderados, en la primera reunión.
3. Dar a conocer la misión y visión de Educación
4. Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización)
5. Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
6. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar en dirección, inspección y apoderado.
7. Registrar toda situación anómala en cuaderno de acontecimientos.
8. Entregar información a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.), cuando sea
9. Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de evaluación diagnóstica y, al finalizar cada trimestre, entregar datos cuantitativos y cualitativos, en los plazos acordados.
10. Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada mes.

11. Entrega de Informe Trimestral al Hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
12. Realizar talleres educativos, en las reuniones de apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso, con un lenguaje claro y preciso.
13. Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando la educadora lo requiera.
14. **ASISTENTE DE PARVULOS**
15. Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
16. Para ausentarse del colegio, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección del Establecimiento y avisar a la Educadora.
17. Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.
18. Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
19. Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas.
20. En caso de ausentarse la Educadora, la asistente debe asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas.
21. Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (Gimnasia, laboratorio de computación, biblioteca CRA).
22. Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera.
23. Mantener el aseo y limpieza de la sala. Administrando correctamente los utensilios.

PADRES Y /O APODERADOS

El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educativo.

1. Conocer el reglamento interno de educación Parvularia y cumplir con este.
2. Preocuparse de la situación escolar de su pupilo, de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
3. Permanecer en contacto con la escuela, asistiendo al 100% de las reuniones de Apoderados, a la que convoque la educadora o la dirección del establecimiento.
4. Cumplir con materiales y útiles que se necesiten durante el año escolar, los cuales deben ser marcados.
5. Participar en actividades que la Educadora lo requiera como: Fiestas Patrias (desfile), semana del Párvulo entre otras.

UNIFORME DE LOS PÁRVULOS:

1. El uniforme exigido para los alumnos (as) de los niveles NT1 y NT2 consiste, en un delantal para niñas y niños, diseño institucional.
2. Buzo oficial del establecimiento.
3. No estará permitido el uso de zapatillas con ruedas o de colores llamativos.

Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir y útiles escolares, deben estar marcados con el nombre del niño, en forma clara y duradera. La educadora no se hace responsable de perdidas fuera de la sala de clases.

AÑO 2024