



REGLAMENTO INTERNO

**“ESCUELA DIEGO PORTALES
DE SAN BERNARDO”**

Marzo, 2022



INDICE

REGLAMENTO INTERNO.....	6
INTRODUCCIÓN	9
MARCO NORMATIVO.....	9
ALCANCE	11
ENFOQUE	11
DEFINICIÓN	11
1.1 OBJETIVOS	12
PRINCIPIOS.....	12
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
➤ Derechos de las y los estudiantes:	14
➤ Deberes de las y los estudiantes:.....	15
➤ Derechos de los y las docentes:	15
➤ Deberes de las y los docentes:.....	16
➤ Derechos de las y los asistentes de la educación:	16
➤ Deberes de las y los asistentes de la educación:	17
➤ Derechos de las y los apoderados:.....	17
➤ Deberes de las y los apoderados:.....	17
➤ Derechos de las y los auxiliares de servicio:.....	18
REGULACIONES TÉCNICO–ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO	19
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	20
COMUNICACIÓN CON LAS Y LOS APODERADOS	28
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	29
REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	29
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	30
➤ Plan Integral de Seguridad Escolar:.....	30
➤ Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:.....	30
✓ Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:.....	30
➤ Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las y los estudiantes:.....	31
✓ PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL.....	31
✓ PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL	35
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	39
✓ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES:.....	40
✓ PROTOCOLO REINSERCIÓN ESCOLAR:.....	42
✓ PROTOCOLO DE PASEOS DE CURSO, VIAJES DE ESTUDIO, SALIDAS DE DELEGACIONES, SALIDAS PEDAGÓGICAS Y OTRAS:	43



NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	45
• RECONOCIMIENTOS A LAS BUENAS ACTITUDES Y DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES.....	45
• CONSECUENCIAS LÓGICAS	45
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	56
➤ PROTOCOLO LEY DE AULA SEGURA: DE LOS PROCESOS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	66
➤ PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR O BULLYING	67
APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	72



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de la Escuela Diego Portales, está diseñado según el requerimiento de la Ley General de Educación, la cual establece en su Art. 46, letra f, que los establecimientos educacionales deben *“contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrá contravenir la normativa vigente”*.

Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar el Manual de Convivencia cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa y, además, orientar el comportamiento de los diversos actores de la misma, a través de normas y acuerdos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar la resolución de conflictos.

De acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación, debe considerar al menos dos aspectos:

- *“Que esté acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación.*
- *Que sea coherente con los principios y criterios sobre convivencia escolar señalados en las normas educativas y que cada comunidad educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional. Esto es, el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros, y los principios y valores que para esa comunidad se definan como valiosos y aceptables”*.

MARCO NORMATIVO

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia se basa en aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que han sido utilizadas o consultadas para la elaboración del presente documento.

1. Declaración universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Código Penal en las Leyes N° 19.627 y N° 19.617, Título VII sobre “Crímenes y delitos contra el orden de las familias, contra la moralidad pública y contra la integridad sexual”. Ministerio de Justicia, Chile, 1874.
3. Decreto N° 313 Incluye a los escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N°16.744. Ministerio del trabajo y previsión social, Chile, 1973.
4. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Naciones Unidas, 1979.
5. Constitución Política de la República de Chile. Chile, 1980.
6. Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescentes. UNESCO, 1989.
7. Decreto Supremo N°524 Reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. MINEDUC, Chile, 1990.



8. Decreto N°565 Reglamento de centro general de padres, madres y apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
9. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
10. Ley N° 19.253 Sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas. Chile, 1993.
11. Circular N° 875 Ingreso o permanencia de estudiantes con VIH y/o epilepsia. MINEDUC, Chile, 1994.
12. Decreto N°511 Exento, Reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica. MINEDUC, 1997.
13. Decreto con Fuerza de Ley N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
14. Decreto N°79 Norma situación de estudiantes embarazadas, madres y padres. MINEDUC, Chile, 2004.
15. Ley N° 19.925 Bebidas alcohólicas; Consumo de alcohol. Chile, 2004
16. Ley 19.968 Crea los Tribunales de Familia. Artículo 15, en función de derecho a la privacidad de los niños, niñas y adolescentes. Chile, 2004.
17. Ley N° 19.979 Régimen de jornada escolar completa diurna. Chile, 2004.
18. Decreto Supremo N°24 Reglamento consejos escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
19. Ley 20.066 Establece ley de violencia intrafamiliar. Ministerio de Justicia, Chile, 2005.
20. Ley N° 20.084 Sistema de responsabilidad de los adolescentes. Chile, 2005.
21. Ley N° 20.526 Acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil. Chile, 2005.
22. Ley N° 20.000 Tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Chile, 2005.
23. Decreto N°2.169 Exento, Reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos. MINEDUC, Chile, 2007.
24. Ley N° 20.248 Ley de subvención escolar. Chile, 2008.
25. Decreto N°256 Modifica Decreto Supremo N°40, de 1996, que establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto Supremo N°215 Reglamenta uso de uniforme escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
27. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
28. Decreto N°170 Normas para determinar a los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvención para educación especial. MINEDUC, Chile, 2010.
29. Ley N° 20.422 Igualdad de oportunidades e inclusión de personas con discapacidad. Chile, 2010.
30. Ley N° 20.529 Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media, y su fiscalización (LSAC). Chile, 2011.
31. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
32. Ley N° 20.501 Ley de calidad y equidad de la educación. Chile, 2011.
33. Ley N° 20.502 Crea el Ministerio del Interior y de Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de drogas y alcohol. Ministerio del Interior, Chile, 2011.
34. Ley N° 20.609 Medidas contra la discriminación. Chile, 2012.
35. Ley N° 20.105 Ambientes libres de humo de tabaco. Chile, 2013.
36. Ordinario N°476 Instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar. Superintendencia de Educación, 2013.



37. Circular N°1 para establecimiento educacionales subvencionados municipales y particulares subvencionados. Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
38. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
39. Ordinario Circular N° 1.663 sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados. Superintendencia de Educación, Chile, 2016.
40. Ley N° 21.040 Crea el sistema de Educación Pública. Chile, 2017.
41. Ley 21.013 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Chile, 2017.
42. Ordinario N°768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación. Superintendencia de Educación, Chile, 2017.
43. Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado. Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
44. Ley 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
45. Resolución Exenta N°193 que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

ALCANCE

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia está dirigido a estudiantes, madres, padres y/o apoderados, asistentes de la educación, docentes y directivos de la Escuela Básica Diego Portales.

ENFOQUE

El Reglamento Interno se ajusta al *enfoque de derechos*, es decir, resguarda el cumplimiento de la normativa educacional vigente, cuyo propósito es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema escolar.

DEFINICIÓN

De acuerdo a lo planteado por la *Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media*, de la Superintendencia de Educación, el Reglamento Interno se define como:

“El instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento” (p. 7).

En este sentido, el Reglamento Interno de la Escuela Diego Portales busca a través del proceso pedagógico el desarrollo de personas integrales con un proyecto personal y social, con un alto espíritu valórico, que les permita ser agentes de cambio. Es por ello, que se



reconoce la importancia de la *familia* en el proceso educativo de las y los estudiantes, invitando a las y los apoderados a trabajar en equipo con la *escuela*. En consecuencia, el reglamento interno norma las relaciones entre toda la comunidad educativa, integrada por las y los estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivos y sostenedores educacionales (Ibíd.).

El presente reglamento representa la ordenación de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educacional, y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación pública y su función social.

1.1 OBJETIVOS

1. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto educativo institucional.
2. Garantizar los derechos y deberes de las y los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social, en resguardo del cumplimiento de la normativa educacional.
3. Generar las condiciones técnico pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
4. Regular las relaciones entre la comunidad educativa, en función del proyecto educativo institucional, a través de los valores que representan a la escuela y van acorde a los derechos y libertades fundamentales.

PRINCIPIOS

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respaldar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- Dignidad del ser humano: El Reglamento Interno deberá resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, es decir, se debe respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni maltratos psicológicos.
- Interés superior del niño, niña y adolescente: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de derechos del niño, niña y adolescente para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. En este sentido, se debe evaluar el interés superior del niño por parte de la autoridad educativa dependiendo del caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño o niña.

Cabe mencionar, que el Comité de Derechos del niño de las Naciones Unidas, ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los



intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Es por ello, que frente a situaciones en los derechos de las y los niños sean vulnerados por otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de las y los involucrados al determinar las medidas a aplicar (Óp. Cit. p. 9).

- **No discriminación arbitraria:** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. Con especial énfasis, en resguardar la equidad de género, es decir, la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, además de asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social.
- **Legalidad:** El Reglamento Interno se debe ajustar a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. Por otro lado, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- **Justo y racional procedimiento:** Es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida que considere al menos la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.
- **Proporcionalidad:** De acuerdo a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. En este sentido, la calificación de las infracciones (leve, grave, gravísima) debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.
- **Transparencia:** La Ley General de Educación establece que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, tanto ingresos y gastos, como resultados académicos, debe estar a disposición de las y los ciudadanos. En esta misma línea, establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.



- Participación: Las y los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; las y los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, mientras que las y los asistentes de la educación, tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar, Centro de estudiantes y Centro de madres, padres y apoderados.

- Autonomía y diversidad: Se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el Reglamento Interno.
- Responsabilidad: Son deberes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y de respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo, y en general, todas las normas del establecimiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

➤ Derechos de las y los estudiantes:

1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad.
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral.
3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
6. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos, previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.
7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
8. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
10. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
11. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
12. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
13. Derecho a un debido proceso y defensa.
14. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
15. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
16. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.



18. Derecho a la protección de la salud y, además, de todos los resguardos legales que plantean las leyes y la normativa vigente, así como todas las normas internacionales que el Estado de Chile hace propias y reconoce.
19. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
20. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios).
21. Derecho a ser evaluado de acuerdo sus necesidades educativas especiales.
22. Derecho a ser orientado integralmente por el profesor/a de asignatura, profesor/a jefe, inspectores generales, directivos, U.T.P, orientador/a y equipo psicosocial.
23. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
24. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado.
25. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media.
26. Derecho de los estudiantes con su pareja embarazada y/o padres a ser partícipes de la crianza de su hijo/a.
27. Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

➤ Deberes de las y los estudiantes:

1. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
2. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
3. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
4. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
5. Informar a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
6. Una vez que haya asumido voluntariamente asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, deberá cumplir con éstos de modo responsable y perseverante.
7. Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.
8. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
9. Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional.
10. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
11. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
12. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.

➤ Derechos de los y las docentes:

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
5. Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases.
6. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.



7. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.
8. Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función.
9. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
10. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento.
11. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
12. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
13. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
14. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
15. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
16. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
17. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
18. Derecho a un debido proceso y defensa.
19. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
20. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
21. Derecho a la protección de la salud.
22. Derecho a la seguridad social.
23. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.

➤ Deberes de las y los docentes:

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
3. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar y actuar de acuerdo a ellos.
4. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
5. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
6. Actualizar constantemente sus conocimientos.
7. Evaluarse según la ley general de educación.
8. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
9. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Respetar los horarios de su jornada laboral, así como el inicio y término de cada una de sus clases.
11. Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado.
12. Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
13. Deber de denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a las y los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

➤ Derechos de las y los asistentes de la educación:

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral.
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.



4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
6. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
7. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
8. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
16. Derecho a un debido proceso y defensa.
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
19. Derecho a la protección de la salud.
20. Derecho a la seguridad social.
21. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.

➤ Deberes de las y los asistentes de la educación:

1. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
3. Debe respetar las normas del establecimiento.
4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento.

➤ Derechos de las y los apoderados:

1. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus hijos e hijas.
2. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus hijos e hijas.
3. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento.
4. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento.
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
12. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
13. Derecho a un debido proceso y defensa.

➤ Deberes de las y los apoderados:



1. Deber de educar a sus hijas e hijos.
2. Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento.
3. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios.
4. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
5. Brindar un trato digno y respetuoso a todas y todos los integrantes de la comunidad escolar.
6. Asistir a las reuniones de apoderados y otras citaciones que realice el establecimiento.
7. Preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo.
8. Justificar las inasistencias, por escrito o personalmente dependiendo del caso.
9. Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo.
10. Acudir personalmente al término del año escolar a matricular a su hija o hijo para el año lectivo siguiente.
11. Conocer, respetar y hacer cumplir el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento.
12. Informar personalmente al establecimiento inmediatamente en caso de cambio de domicilio o número de teléfono.

➤ Derechos de las y los auxiliares de servicio:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física y moral.
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. Participar de las instancias colegiadas del establecimiento, de acuerdo a rol.
5. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
6. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
7. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
8. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
9. No ser discriminados arbitrariamente.
10. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
11. La libertad de reunión y de asociación autónoma.
12. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
13. Acceder oportunamente a la información institucional.
14. La libertad de opinión y de expresión.
15. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
16. Un debido proceso y defensa.
17. Descanso, al disfrute del tiempo libre.
18. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
19. Protección de la salud.
20. Seguridad social.
21. Sindicarse en los casos y forma que señale la ley.



REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Nombre del establecimiento	ESCUELA DIEGO PORTALES DE SAN BERNARDO
RBD	10565-1
Tipo de Enseñanza	Pre-escolar y básica
Dependencia	Municipal
N° de cursos	30
Dirección	San José 01100
Teléfono	28168231
Correo electrónico	dportales@corsaber.cl
Comuna	San Bernardo
Director	Sergio Matamala Serrano

MISION

A partir de esta visión de futuro, la escuela se propone desarrollar un modelo pedagógico de Enseñanza-Aprendizaje con prácticas inclusivas favoreciendo una organización escolar que se hace responsable de los procesos, y que considera la realidad del estudiante, pedagógica, cognitiva, social y afectiva, laboral, de manera que al egresar de la Enseñanza haya logrado acceder a una formación integral, que les permita gestionar con éxito el campo laboral de su especialidad, sus estudios post secundarios y su proyecto de vida.

VISION

La Escuela Diego Portales de San Bernardo espera ser una comunidad que enseña y aprende favoreciendo la construcción responsable de su Proyecto Educativo Institucional enmarcado en sus principios, valores y sellos declarados contribuyendo a favorecer el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y actitudes que preparen a un estudiante consigo mismo, con su entorno y con sus desafíos educativos del futuro.

SELLOS

“ESCUELA INTEGRADORA”
“LECTORES EFICIENTES Y MOTIVADOS”

VALORES Y COMPETENCIAS

RESPECTO – RESPONSABILIDAD – SOLIDARIDAD

Las habilidades a curricular para desarrollar las competencias que internalicen las y los estudiantes y caracterice la comunidad en estos tres valores son: capacidad crítica y reflexiva, inteligencia socioemocional, intrapersonal, trabajo en equipo y liderazgo.

HORARIO DE CLASES PRESENCIALES:

Días	Entrada	Salida
Lunes a Jueves	8:00 horas	15:25
Viernes	8:00 horas	13:10
Recreos	1	De 9:30 a 9:45



	2	De 11:20 a 11:35
Hora de almuerzo	De 13:10 a 13:55	

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

✓ Perfil del Director(a):

Es el docente directivo que como jefe del establecimiento educacional es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Sus funciones son:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y municipal, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalece por sobre la administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Velar por la elaboración y actualización del Proyecto Educativo del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar, de la autoridad municipal y de la normativa legal existente.
3. Percibir y administrar los recursos delegados por el Alcalde y otros.
4. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, impartiendo instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
5. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento, de acuerdo al Proyecto Educativo salvaguardando los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
6. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulante al trabajo del personal y creando condiciones favorables para alcanzar los objetivos del plantel.
7. Dirigir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
9. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigible conforme a la reglamentación y legislación vigente.
10. Hacerse cargo de la gestión financiera, cuando exista delegación expresa de facultades y sólo de los ingresos autorizados.
11. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación conforme a las instrucciones que emanen de la Superioridad Comunal.
12. Remitir a la Dirección de Educación los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda la documentación que aquel requiera.
13. Delegar en el Subdirector e Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento y que estructuran la rutina escolar, cuando proceda.
14. Informar oportunamente a la Autoridad Municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y respecto de los problemas emergentes de él.
15. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.



16. Diseñar, organizar, planificar, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos adjudicados a través de los Fondos Concursables en su centro educativo.
17. Velar por el cumplimiento de las horas aprobadas del personal docente y no docente a su cargo, en concordancia con los planes y programas de estudio y las necesidades administrativas.
18. Citar y autorizar de manera previa, a reuniones de cualquier naturaleza, al interior del establecimiento educacional, dentro de su horario normal de funcionamiento.
19. Tramitar los procesos de queja o denuncia en contra de los Profesionales de la Educación de su establecimiento cuando corresponda.
20. Presidir los Consejos Asesores y asegurar el funcionamiento de los mismos.
21. Velar por la actualización del Reglamento Interno y de Evaluación.
22. Reclutar y seleccionar al personal docente de aula, de acuerdo con las necesidades de la dotación docente.
23. Apoyar a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.

✓ **Perfil de Inspectoría General:**

Es el o la responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo del equipo que sea parte de Inspectoría General, con el objetivo de que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente disciplinado, seguro y de sana convivencia. Además, posee un rol de coordinación y supervisión de los distintos estamentos de la Escuela, por ende, se erige como un actor articulador que asesora y colabora con las funciones del Director(a). Entre sus funciones se encuentra:

1. En los establecimientos donde no exista Subdirector, sus funciones serán asumidas por el o los Inspectores Generales, debiendo quedar consignadas y distribuidas internamente, por escrito, en conformidad a lo acordado con ellos.
2. Velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, bienestar y corrección colaborando con un buen clima organizacional.
3. Controlar la disciplina de las y los estudiantes, exigiendo hábitos de respeto y puntualidad.
4. Controlar el cumplimiento de horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y en horas no lectivas, extra programáticas, extraordinarias o de recuperación, como también de profesionales que desarrollen proyectos específicos y talleres.
5. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de seguridad del personal y del alumnado.
6. Llevar los libros de control de asistencia del personal, de ruta, de salida de estudiantes, de registro de clases incluida la hoja de vida de las y los alumnos, siendo responsable de su actualización y precisión.
7. Coordinar y programar las labores de los asistentes de la educación de común acuerdo con el Director.
8. Autorizar la salida extraordinaria de las y los alumnos y constatar su regreso de acuerdo con la normativa oficial.
9. Cuidar la existencia física de los libros de clases.
10. Velar por el cumplimiento de las tareas administrativas de las y los docentes.



11. Colaborar con el Subdirector para velar por el cumplimiento de las normas legales sobre subvenciones y todo lo que ello implica respecto del uso del libro de clases.
12. Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, recreativas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Estudiantes, Centro General de Madres, Padres y Apoderados, y Centro de ex-alumnos(as) del establecimiento y comunidad.
13. Elaborar los horarios del personal.
14. Colaborar con la dirección en la supervisión y control de turnos de los asistentes de la educación.
15. Supervisar y colaborar la disciplina, formaciones, presentaciones y comportamiento de las y los estudiantes.
16. Velar por la buena presentación, aseo y ornato del establecimiento.

✓ **Perfil de la Unidad Técnico Pedagógica:**

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico, es el docente técnico del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director(a) en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. En el caso de los liceos, el Jefe de la UTP podrá asignar sus funciones específicas de evaluación y currículum en el evaluador y curricularista, respectivamente si se cuenta con ellos. Sus funciones son:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar junto con los integrantes de la unidad técnico pedagógico las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el rendimiento escolar de las y los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza aprendizaje con todos sus indicadores.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
4. Asesorar al Director(a) en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
5. Asesorar y supervisar a las y los docentes en la organización, planificación, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades destinadas a horas no lectivas, confeccionando un horario paralelo al de las horas sistemáticas de aula efectiva.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículum y diagnosticar e informar al Director(a) de estas necesidades.
8. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
9. Planificar, supervisar y evaluar planes y programas especiales, en conformidad con las necesidades del Establecimiento y las normativas vigentes emanadas del Ministerio de Educación, cuando así proceda.
10. Facilitar, guiar y orientar a la comunidad educativa en la elaboración de proyectos curriculares de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas comunales.



11. Organizar, planificar y supervisar las actividades curriculares de finalización del año escolar, siendo de su responsabilidad el fiel cumplimiento de la normativa al respecto.
12. Coordinarse y asesorarse con el Departamento Técnico Pedagógico para el logro de los objetivos del establecimiento.
13. Solicitar asesoría al Departamento Técnico Pedagógico y de la Superintendencia de Educación, cuando así lo requieran las circunstancias.
14. Supervisar permanentemente, con criterio técnico, los libros de clases, en lo referente a contenidos, métodos, estrategias y evaluación de unidades de aprendizaje, siendo exclusivo responsable de ello.
15. Asumir las funciones de evaluador y curriculista del establecimiento cuando dichos profesionales no existan en el establecimiento.
16. Apoyar a las y los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.

- **Perfil del Orientador(a):**

Es el docente técnico, dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar actividades de orientación educacional, vocacional profesional y de programas especiales del establecimiento vinculadas con orientación a nivel individual y grupal. Entre sus funciones se encuentra:

1. Diseñar, coordinar y supervisar Plan de Orientación.
2. Diagnosticar necesidades de las y los estudiantes en el área de orientación vocacional, profesional y educativa.
3. Coordinar acciones con otros profesionales internos o externos estableciendo canales fluidos de comunicación.
4. Sistematizar las conclusiones del diagnóstico de orientación, diseñando un plan de trabajo por ciclos y niveles.
5. Realizar seguimiento de apoyo a estudiantes con dificultades de aprendizaje en coordinación con el equipo de profesionales al interior del establecimiento.
6. Realizar derivación correspondiente de estudiantes y sus familias a la dupla psicosocial del establecimiento.
7. Mantener actualizada la información en relación a las derivaciones de los distintos profesionales de redes internas y externas.
8. Coordinar las acciones de Orientación de la jefatura de curso, realizando reuniones técnicas con los profesores jefes y otros profesionales de apoyo (psicólogo(a), trabajadora social, redes, entre otros).
9. Supervisar las acciones de orientación, como planificación de talleres, capacitaciones, derivaciones u otras, monitoreando y observando en terreno el cumplimiento de la planificación de jefatura de curso.
10. Evaluar el logro de los objetivos de orientación en la jefatura de curso y jornadas de evaluación técnica pedagógica.
11. Implementa programas de prevención.
12. Difundir el plan de prevención a todos los actores de la comunidad educativa, comprometiendo su participación y apoyo.
13. Coordinar y/o capacitar a profesores y personal del establecimiento para asumir responsabilidades en el *Plan de prevención de consumo de alcohol y drogas*,



Protocolo de actuación en situaciones de maternidad y paternidad adolescente, Plan de sexualidad, afectividad y género.

14. Integrar a las familias en el plan de prevención, convocando a jornadas, coordinando y realizando talleres en reuniones de apoderados de acuerdo a la normativa legal vigente.
15. Evaluar el plan de prevención, verificando el cumplimiento de indicadores y metas.
16. Implementar programas de orientación vocacional.
17. Definir las acciones de orientación vocacional, en el contexto de proyecciones educativas, considerando los intereses y niveles de los estudiantes.
18. Asegurar la efectividad de las acciones de orientación vocacional, integrando a los actores de la comunidad interna y externa y realizando seguimiento a las acciones realizadas.
19. Entregar información a las y los estudiantes para la postulación a instituciones de continuación de estudios y realiza difusión de becas, beneficios, requisitos de postulación.
20. Cautelar la continuidad de estudios de los estudiantes vinculándolos con escuelas básicas y medias, orientando a sus familias en la toma de decisiones respecto de su futuro educacional y/o profesional.
21. Realizar seguimiento a las y los estudiantes egresados de educación básica y media.
22. Asesorar a las y los profesores.
23. Orientar la integración de los objetivos de aprendizajes transversales en las asignaturas, entregando lineamientos y apoyo a las y los profesores de cada asignatura en coordinación con unidad técnico pedagógica.
24. Orientar las acciones de jefatura de curso de acuerdo a las conclusiones realizadas del diagnóstico y los programas de orientación, proporcionando información, material y recursos didácticos para el trabajo en la asignatura de orientación.

✓ **Perfil de Convivencia Escolar:**

El Equipo de Convivencia Escolar se encarga de planificar, implementar y monitorear las actividades de los planes de gestión de la convivencia. Es por ello, que se debe tener una visión sobre el modo en que la Política Nacional de Convivencia articula los aprendizajes esperados en esta área con lo que desarrollen en otras áreas y actividades del currículo, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y en el Plan de Mejoramiento Educativo.

➤ Encargado(a) de Convivencia Escolar: Coordina el equipo y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativos. Entre sus funciones se encuentran:

1. Promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente en el Equipo de Gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.



3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
 4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
 5. Elaborar el Plan de gestión de la convivencia escolar, Plan de sexualidad, afectividad y género, Plan de formación ciudadana y Plan de inclusión, con el apoyo de las y los profesionales correspondientes.
 6. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes de acción aprobados por el Consejo Escolar.
 7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren y/o vulneren las normas establecidas en el Reglamento Interno.
 8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
 9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
 10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
 11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
- Dupla psicosocial: Conformada por psicólogo(a) y trabajador(a) social que cumplen la función de comprender y abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de las y los estudiantes y sus familias, siempre en coordinación con la labor de las y los docentes. La dupla psicosocial debe conocer la realidad de las y los estudiantes mediante la realización de entrevistas individuales a estudiantes, así como también a padres, madres y/o apoderados, con el fin de recabar antecedentes para visualizar factores protectores y prevenir conductas de riesgos. En caso de realizar derivaciones a otros especialistas o instituciones externas, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas. Además, deben generar instancias de trabajo con la comunidad educativa promoviendo la convivencia y el buen trato, en función del Plan de Gestión de la Convivencia, la Política Nacional de Convivencia Escolar y los diferentes planes y programas del establecimiento.
- Psicóloga(o) educacional: Es quien debe contribuir a la cultura escolar y al proceso de enseñanza – aprendizaje desde un enfoque de trabajo psicosocioeducativo que contempla una mirada institucional de las comunidades educativas y acompañamiento socio afectivo (hipótesis, intervención y seguimiento). En específico, este profesional transita en distintos ámbitos de la unidad educativa abordando temáticas psicosociales y psicoeducativas, tales como: salud mental, prevención del consumo de drogas y alcohol, prevención del suicidio, educación sexual y afectividad, convivencia escolar, promoción del buen trato, desarrollo de habilidades sociales, parentales, entre otras. Entre sus funciones se encuentran:
1. Realizar atenciones a estudiantes (derivados o por demanda espontánea): en relación a problemas psicológicos, problemas conductuales, consumo de drogas, vulneraciones de derechos.
 2. Realizar seguimiento correspondiente de los casos atendidos.
 3. Realizar pruebas psicológicas.



4. Realizar intervenciones en crisis al estudiante y al entorno afectado.
5. Elaborar informes psicológicos solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
6. Articulación de redes de apoyo interno y externo realizando la derivación de casos a organismos especializados.
7. Realizar en conjunto con el o la Trabajadora Social evaluación en casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.
8. Apoyar al Encargado(a) de Convivencia Escolar del establecimiento en relación a las temáticas requeridas.
9. Coordinar con equipos PIE existente en el establecimiento el abordaje de casos de mayor complejidad.
10. Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con el o la Trabajadora Social al equipo directivo, docentes, estudiantes, madres, padres y/o apoderados y asistentes de educación.
11. Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado.

➤ Trabajador(a) Social: El profesional que se inserta en el ámbito educativo como facilitador de procesos para que las personas, familias y comunidades sean agentes activos de sus propios cambios, promoviendo el desarrollo y bienestar integral de las y los estudiantes. Las funciones que debe desempeñar son:

1. Realizar atención social a estudiantes y su grupo familiar, ya sean derivados o por demanda espontánea.
2. Elaborar diagnósticos, plan de tratamiento social, evaluaciones e informes sociales para la derivación de casos, si así lo requiere, en situaciones de ausentismo escolar, vulneración de derechos, consumo de sustancias ilícitas, situaciones de negligencia, etc.
3. Realizar visitas domiciliarias en caso de ausentismo escolar, vulneración de derechos u otros.
4. Elaborar informes sociales solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
5. Articulación de redes de apoyo interno, externo y derivación de casos a organismos especializados (si procede).
6. Gestionar y fortalecer redes comunales y gubernamentales para la atención de las y los estudiantes y sus familias.
7. Desarrollar acciones dirigidas a estudiantes vulnerables y prioritarios, de acuerdo a necesidades detectadas, como, por ejemplo, gestión de beneficios sociales, solicitud Registro Social de Hogares, entre otros.
8. Realizar evaluaciones en conjunto con el o la psicóloga en casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente al consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.
9. Gestionar instancias formativas con la red local y/o gubernamental para las y los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades detectadas.

✓ **Perfil de las y los profesores jefes:**



Cada curso tendrá un Profesor(a) Jefe, quién asumirá la responsabilidad inmediata de dicho grupo escolar sin perjuicio de la que corresponda a todo el personal del establecimiento. Entre sus funciones se encuentra:

1. Realizar entrevistas formales con las y los estudiantes y/o apoderados y mantener un registro sistematizado de ellas en el libro de clases.
2. Revisar el libro de clases periódicamente para conocer la situación académica y conductual de las y los estudiantes del curso.
3. Indagar los motivos de atrasos e inasistencias de las y los estudiantes utilizando registros formales y entrevistas con cada uno y su apoderado.
4. Asumir las funciones del Orientador(a) cuando dicho especialista no exista en el establecimiento.
5. Velar por la salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de las y los estudiantes de su curso.
6. Determinar y realizar derivaciones al equipo de Convivencia Escolar.
7. Procurar el comportamiento adecuado del curso, estimulando formas de conducta deseables.
8. Orientar a las y los estudiantes y apoderados nuevos del curso.
9. Desarrollar el programa del Consejo de Curso, adaptándolo a las necesidades de grupo, asesorar las actividades del consejo de curso y asumir las responsabilidades de su funcionamiento.
10. Dar cuenta a quien corresponda, de los casos problemas de su curso, a fin de acordar el tratamiento más conveniente, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
11. Utilizar el correo electrónico para comunicar a otros profesores fechas importantes, situaciones delicadas del curso, levantar alertas, agradecer colaboración, etc.
12. Coordinar el trabajo educativo de las y los profesores del curso e informar de las características generales del curso.
13. Celebrar reuniones y mantener contacto permanente con los apoderados de las y los estudiantes del curso, con el objeto de dar y recibir información que favorezcan el proceso educativo. En caso de producirse un problema de trascendencia con algún estudiante, se deberá citar al apoderado.
14. Elaborar o controlar, según sea necesario, las actas finales, planillas, fichas o informes correspondientes al curso.
15. Presidir el Consejo de Profesores de Curso.

- **Perfil de las y los asistentes de la educación:**

Las personas que trabajen en el área educacional cumplen un rol fundamental en la colaboración educativa, ya sea curricular y pedagógica, como en la contribución del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Entre sus funciones se encuentran:

1. Apoyar la labor de Inspectoría General, Encargado(a) de Convivencia Escolar y las y los docentes en temas disciplinarios con las y los estudiantes.
2. Monitorear el comportamiento y presentación personal de las y los estudiantes.
3. Cooperar en la confección de registros, planillas, actas de notas finales y demás archivos que le sean encomendados.
4. Informar al apoderado por vía telefónica o por escrito, inasistencias, citaciones o atrasos, consignándolo por escrito donde corresponde.



5. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos presentados por apoderados o estudiantes.
6. Comunicar oportunamente a Dirección, cualquier situación o hecho irregular que afecte al establecimiento.
7. Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
8. Cuidar de los bienes generales de la escuela.
9. Las y los asistentes de la educación contribuirán a mantener el normal comportamiento de las y los estudiantes durante los recreos.
10. Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
11. Cumplir con los deberes estipulados en el Código del Trabajo.

- **Perfil de las y los auxiliares de servicio:**

Las personas que sean auxiliares de servicio cumplen un rol importante al mantener el aseo y ornato de todas las dependencias del establecimiento, además de cuidar los distintos recintos del colegio, exteriorizan el buen trato y respeto que los caracteriza. Entre sus funciones se encuentran:

1. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias.
2. Informar cualquier deterioro de los bienes de la escuela.
3. Mantener el orden y aseo diariamente del entorno del establecimiento, patio, oficinas, biblioteca, salas, baños y comedor.
4. Adherir al Proyecto Educativo Institucional del colegio.
5. Mantener las normas de buen trato y convivencia basada en el respeto hacia las y los miembros de la comunidad educativa.
6. En caso de ausencia de uno de las o los auxiliares, deben dividir y asumir las funciones del trabajador ausente.

COMUNICACIÓN CON LAS Y LOS APODERADOS

Los medios de comunicación oficiales entre el establecimiento y la familia son la libreta de comunicaciones, agenda escolar del estudiante, el teléfono celular o correo electrónico. En situación de crisis sanitaria el medio de comunicación oficial entre las familias y la escuela fueron las redes sociales, más específicamente WhatsApp. No obstante, se dio énfasis en el uso del **correo institucional** por parte de las y los estudiantes, para mantener comunicación con las y los profesores a través de la plataforma *classroom*.

Los comunicados establecidos por los diferentes departamentos de la escuela, deben ir firmados y timbrados por el jefe de departamento, dirección, inspectoría general, convivencia escolar, orientación y la unidad técnico pedagógica.

La madre, padre y/o adulto responsable entregará al establecimiento en el momento de la matrícula los datos de contacto y de emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. Inspectoría General y Profesor(a) Jefe serán responsables de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.



REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

La *Ley General de Educación* en su artículo 13 establece:

Los procesos de admisión deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- g) Proyecto Educativo del establecimiento.

La Escuela Diego Portales de San Bernardo es una institución municipal la cual es **gratuita**. El sistema de admisión está regido por el SAE (Sistema de Admisión Escolar), que se empieza a implementar el año 2019 en algunos niveles y en forma definitiva a partir del 2020.

Las madres, padres o adultos responsables que deseen incorporar a sus hijos o hijas en los cursos antes mencionados y que no pertenezcan al establecimiento deberán postular a través del SAE. A su vez, si la intención es que continúe en el establecimiento, o si lo quiere cambiar a un particular pagado, una escuela de párvulos, de educación especial o uno para adultos, no debe participar del SAE.

Para quienes matriculen a sus hijos e hijas a través del SAE deben realizar la postulación mediante el siguiente procedimiento: Para ser parte del proceso del Sistema de Admisión Escolar es necesario ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl, llenar un formulario con los datos personales (del usuario y del postulante), buscar los establecimientos deseados para crear una listado, ordenarlos por preferencia y enviar la postulación.

Los apoderados que ya son parte de nuestro establecimiento y deciden continuar siendo parte de la comunidad educativa deben realizar el proceso de matrícula en el mes de octubre, donde deben completar la ficha de matrícula con la actualización de sus datos.

REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

La escuela Diego Portales a través de la consulta, discusión y consenso de todos los estamentos de la comunidad educativa, tomo la decisión de que el uso de uniforme escolar será obligatorio. A partir de marzo del presente año, todas y todos los estudiantes deberán usar buzo azul y polera institucional.

Respecto a las normas sobre su uso, se ha establecido lo siguiente:



- ✓ Imagen ordenada: No importa el largo del cabello, forma o color. Sin embargo, se solicita el pelo tomado, por temas de salud.
- ✓ Evitar el uso de joyas, piercing u objetos de valor. Su uso, son de exclusiva responsabilidad del apoderado y la escuela no se hace responsable de la pérdida, robo o accidentes.
- ✓ Maquillaje moderado (en estudiantes de segundo ciclo) y uñas cortas, por riesgos de accidentes en el recreo y/o educación física.
- ✓ Se prohíbe el uso de gorros o jockey dentro de la sala de clases.
- ✓ En invierno, dependiendo del poder adquisitivo de cada familia, se permite el uso de chaleco y parka de cualquier color. No obstante, dar preferencia a colores oscuros.
- ✓ El buzo va acompañado de zapatillas, cómodas y sin plataforma, para evitar accidentes.

Queda expresamente señalado que en ningún caso el incumplimiento del uso de uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas (Superintendencia de Educación, 2018).

Por último, de acuerdo de las sugerencias de la circulas N° 0768 de Superintendencia de Educación, respecto a la presentación personal de las y los estudiantes trans: *“El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre”* (p. 8, 2017).

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

➤ **Plan Integral de Seguridad Escolar:**

El Plan Integral de Seguridad Escolar tiene por objetivo proteger la integridad física y psicológica de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa de la escuela Diego Portales, frente a situaciones de emergencia como sismo, terremoto e incendio. Su ejecución está a cargo de Inspectoría General y se encuentra en el anexo del presente reglamento.

➤ **Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:**

- ✓ Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:

1. Cualquier persona de la comunidad educativa que tenga sospecha frente a una vulneración derechos (abuso sexual infantil, negligencia, maltratos, derecho a la



- educación, vivienda, entre otros) deberá realizar una **“derivación de caso”** donde se detallarán los motivos por los que considera necesaria la intervención.
2. Se citará al adulto responsable para obtener mayores antecedentes del caso.
 3. Según las necesidades del caso, se citará al estudiante a una entrevista.
 4. Según la evaluación de departamento de Convivencia Escolar se hará una derivación externa del caso a la red correspondiente de acuerdo a la opinión profesional de la dupla psicosocial.
 5. Las redes externas son: CESFAM, COSAM, Rucahueche, Red SENAME (OPD – PPF – PRM – DAM – Residencias – PAS – FAE), Centro de la mujer, Tribunal de Familia y Fiscalía.
 6. Las instituciones anteriormente mencionadas cuentan con **LISTA DE ESPERA**, razón por la cual las familias no son intervenidas en la inmediatez y en ocasiones, la lista de espera llega a los 6 meses o más.
 7. Cuando el caso sea derivado al Tribunal de Familia, el profesor(a) jefe deberá completar un **INFORME ESCOLAR**, solicitado por la Encargada de Convivencia Escolar, siendo de carácter **URGENTE** su entrega, ya que dicha información debe ser subida a la Plataforma del Poder Judicial.
 8. El equipo de Convivencia Escolar debe coordinar vía correo electrónico reuniones con dichas instituciones para triangular información, realizar seguimiento de casos y discutir el quehacer profesional respecto a estos. Es por ello, que se solicitará información relevante a las y los profesores jefes, quienes, pueden participar de dichas instancias si es que así lo requieren o lo estimen pertinente.
 9. Las y los profesores jefes deben mantener una comunicación fluida con el equipo de Convivencia Escolar, para estar al tanto de las etapas de cada caso. No obstante, en algunas circunstancias las derivaciones llegan por instituciones externas, por ende, no se tendrá conocimiento de los motivos de la sospecha de vulneración de derechos hasta que se haya triangulado con las familias y/o dichas instituciones.
 10. Por último, toda la documentación relacionada a entrevistas, registros de visita domiciliaria, resúmenes de reuniones, entre otros, será archivado como evidencia en la carpeta de cada niño o niña.

➤ **Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las y los estudiantes:**

Las estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual se enfocan en la capacitación de la comunidad educativa para unificar conceptos y estar alerta frente a los indicadores de ASI. Paralelamente se trabajará con el *Plan de sexualidad, afectividad y género* con profesionales del área de la salud, o personas capacitadas en sexualidad, afectividad y género, que puedan entregar conocimiento y herramientas a las y los estudiantes.

✓ **PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL**

- Definiciones conceptuales:

Se entiende por acoso sexual cuando una persona realiza insinuaciones de carácter sexual a través de palabras, gestos, comentarios, chistes, conductas y/ o contacto físico hacia otra persona. El acoso sexual es una expresión de la violencia de género y manifiesta la



desigualdad de poder entre hombres y mujeres al interior de la sociedad y como tal, impacta generalmente a las mujeres –pero no son excluyentes– (2016, MINEDUC).

En Chile, La Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual, modificando el Código del Trabajo, define esta conducta como aquella en la que *“una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”*. Por otro lado, la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, que rige al sector público, en su artículo 84 establece la prohibición de *“realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo”*. En ambos casos se aborda sólo en contextos laborales; no obstante, el acoso sexual, abarca todos los ámbitos de las relaciones humanas, por ende, la comunidad educativa no está exenta de ello.

El acoso sexual puede darse en relaciones jerárquicas: entre las y los trabajadores del establecimiento. También de profesores o profesoras a estudiantes; Y asimismo, puede manifestarse en relaciones de horizontalidad, es decir, entre pares: entre las y los niños del colegio, ya sean del mismo curso o de cursos distintos. Entre personas del mismo o distinto sexo, entre conocidas/os o desconocidas/os y entre quienes tienen o no tienen un vínculo amoroso (Ibíd.). El acoso sexual es transversal y en las relaciones de poder, las personas pueden sentirse coartadas a expresar su incomodidad, como por ejemplo estudiantes frente a profesores/as, o personas del cuerpo administrativo frente a sus superiores. No obstante, es necesario brindar las herramientas necesarias para visibilizar este tipo de prácticas y generar vínculos de confianza, seguridad y protección hacia las víctimas.

- Prácticas constitutivas de acoso sexual:

De acuerdo a los distintos estudios internacionales, el criterio para definir los tipos de acoso sexual refiere a la existencia de jerarquías o relaciones de poder manifiesto entre quien acosa y la víctima (Ibíd.).

1. Manifestaciones no verbales:

- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
- Gestos de carácter sexual.

2. Manifestaciones verbales:

- Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
- Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.

3. Extorciones, amenazas u ofrecimientos:

- Exigencias injustificadas para pasar tiempo con la víctima.
- Propositiones sexuales.
- Promesas u ofertas de beneficios a cambios de favores sexuales.
- Amenazas de perjuicio, por no aceptar las propuestas sexuales.



- Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales.
4. Manifestaciones por medios digitales:
- Envío de mails o mensajes con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
 - Llamadas, mensajes o notas con contenido sexual.
 - Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos que puedan ser incómodos para la víctima.
 - Obligación a ver pornografía.
5. Manifestaciones físicas:
- Contacto físico innecesario y persistente: abrazos, roces, tocaciones de cintura o piernas, caricias, intentos de besos en la boca, besos en las manos o cabeza, etc.).
 - Acercamientos, arrinconamientos, persecuciones.
 - **Tocaciones sexuales contra la voluntad (Ver protocolo ASI).**
- Acciones:
 - *Acoso sexual entre pares (niña o niño):*
 1. Cuando la niña o niño haga alusión de alguna situación que haya sido mencionada anteriormente, la persona que escucha debe dar aviso a Convivencia Escolar, quien informara a Dirección.
 2. Convivencia Escolar entrevistara al estudiante afectado/a y posteriormente al victimario/a. Ambos relatos serán registrados lo más detalladamente posible.
 3. Convivencia Escolar en conjunto con Inspectoría General y el Profesor(a) Jefe citaran a los apoderados/as involucrados para informar la denuncia efectuada y se le explicaran las acciones a seguir.
 4. En el caso de la víctima se dará apoyo psicológico y se evaluara si es necesaria la derivación a redes externas. A su vez, se explicitarán las medidas hacia la/el victimario.
 5. El o la estudiante que haya cometido el acoso será sancionado dependiendo de la gravedad de los hechos. Primero, se le sugerirá apoyo externo de especialista y se brindará apoyo psicológico y orientación a la familia, para evitar que vuelva a incurrir en el mismo hecho. Se evaluará el cambio de curso y si vuelve a incurrir en un acto similar se aplicará el protocolo de Aula Segura: Ley 21.128.
 - *Acoso de funcionario(a) a estudiante:*
 1. Si la niña o el niño relata la situación de acoso a su madre, padre y/o apoderado, este deberá acercarse al establecimiento para hacer la denuncia y tomar las medidas correspondientes. Se hará la derivación inmediata al Departamento de Convivencia Escolar.
 2. Si la niña o niño relata la situación de acoso a algún funcionario/a del establecimiento, este deberá dejar por escrito lo expresado por el/la niña. E informar a Convivencia Escolar e Inspectoría General, quienes informaran al Profesor(a) Jefe y Dirección.



3. Manteniendo completa **confidencialidad** se aplicarán las medidas de resguardo hacia la niña o niño a través de una derivación a la dupla psicosocial, quienes entrevistarán a el/la afectada y evaluarán el apoyo de redes externas.
 4. El/la Director hará una reunión extraordinaria con el equipo que considere pertinente y la/el agresor que exponga su versión de los hechos y se le pedirá un informe por escrito. **Automáticamente será apartado de sus funciones mientras dure la investigación de los hechos, con un plazo máximo de 10 días hábiles (Protocolo Aula Segura).**
 5. Dicho equipo citará a la madre, padre y/o apoderado para informar de los procedimientos a seguir: derivación a la dupla psicosocial y suspensión de funciones del agresor(a) mientras dure la investigación.
 6. Se formará un equipo de trabajo en el colegio formado por el Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga, Profesor/a jefe de la víctima e Inspectoría General para evaluar la situación, hacer seguimiento del caso y tomar las directrices de la investigación: medidas reparatorias y/o sanciones, las cuales pueden variar según la gravedad de la situación.
 7. En relación a lo anterior, las medidas pueden variar desde apartar al adulto de sus funciones dentro del establecimiento, la desvinculación y/o la denuncia a las instituciones correspondientes (Tribunales de Familia y/o Fiscalía).
 8. Se citará al apoderado del o la estudiante para informar sobre el resultado de la investigación y una vez finalizado el proceso, se hará un seguimiento del niño/a.
 9. En caso de que los peritos evaluarán que el niño o niña diera un testimonio falseado y/o manipulado por un tercero (adulto) es que se sancionará con la no renovación de matrícula.
- *Acoso sexual entre funcionarios:*
1. El o la afectado/a realizará su denuncia al Encargado(a) de Convivencia Escolar o Dirección, quienes se informarán mutuamente para proceder. En el caso que el/la acosador/a sea el Encargado(a) de Convivencia la denuncia será solo al Director/a y viceversa.
 2. La denuncia debe ser entregada por escrito. En caso de que lo amerite y si el/la afectado(a) lo desea, se le guiará en el proceso de redacción.
 3. Dirección y/o Convivencia Escolar derivará la denuncia a **la Inspección del Trabajo, en un plazo de 5 días hábiles**. La Inspección del Trabajo tiene un plazo de 30 días para efectuar la investigación.
 4. A su vez, se debe realizar una investigación interna en un plazo de 30 días, de manera reservada, garantizando el derecho a que ambas partes sean escuchadas. Una vez concluida la investigación, los resultados deben enviarse a la Inspección del Trabajo.
 5. Durante la investigación, si la persona denunciante y la inculpada mantienen una relación cercana debido a su ocupación (mismo grupo de trabajo, cargos, funciones compartidas u otras), Dirección podrá decretar la medida preventiva de **suspensión de funciones, en atención al artículo 136 del Estatuto Administrativo**. Si son de diferentes grupos de trabajo, se deberán modificar los horarios de una o ambas personas, a conveniencia de el/la denunciante, con el fin de evitar que se encuentren con frecuencia. Dicha medida se extenderá hasta la resolución del proceso investigativo.



6. Finalizada la investigación, la Inspección del Trabajo debe comunicar los resultados al empleador y de haber comprobado la existencia del acoso sexual le sugerirá adoptar medidas concretas:
- El empleador debe aplicar las medidas o sanciones que correspondan **dentro de un plazo de 15 días de terminada la investigación** interna que haya realizado o desde que se le hayan comunicado los resultados de la investigación efectuada por la Inspección del Trabajo.
 - Las sanciones, que deben estar contenidas en el respectivo Reglamento Interno de la empresa, pueden consistir en el **despido del trabajador o trabajadora cuando se ha comprobado su condición de acosador(a), sin derecho a indemnización, aplicándose la causal establecida en el N° 1 letra c) del artículo 160 del Código del Trabajo, tipificada como conductas de acoso sexual.**

✓ PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL

El Abuso Sexual Infantil (A.S.I.) ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño, niña o adolescente (N.N.A.), abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el/la niño/a no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño, niña o adolescente se dé cuenta de la connotación que tiene dicha actividad.

Existen diferentes clases de abuso sexual, dentro de las cuales se contemplan además de las tocamientos del agresor(a) hacia el/la niño/a, adolescente o de éstos al agresor(a):

1. El abuso sexual agravado con utilización de objetos;
2. Conductas de significación sexual tales como: exhibición de los genitales, masturbación, o exposición a la pornografía;
3. Y la más grave de las vulneraciones sexuales, la **violación** que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un/a niño/a menor de edad haciendo uso o no de fuerza, intimidación o aprovechándose de que la víctima se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

a. INDICADORES DE ABUSO SEXUAL:

Un indicador es una señal o signo de algo y tiende a ser utilizado como sinónimo de síntoma (Intebi, 1998). Es necesario precisar que la mayoría de los indicadores de ASI no son indicadores específicos de la situación abusiva, ya que también pueden presentarse en otras condiciones. Por lo mismo, es imprescindible considerar un análisis multidisciplinario y contextual de los indicadores presentes para analizar la cercanía temporal de aparición de los indicadores con la situación de ASI. Algunos trastornos e indicadores de ASI son:

Trastornos de conducta específicos de ASI	Indicadores específicos de ASI
---	--------------------------------



<ul style="list-style-type: none"> - Relato de abuso sexual. - Conocimiento inapropiado del comportamiento sexual adulto. - Masturbación compulsiva. - Curiosidad sexual exagerada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones o evidencia de abuso en el área genital. - Fisuras y laceraciones rectales. - Infecciones de transmisión sexual. - Embarazo.
Trastornos de conducta inespecíficos de ASI	Indicadores inespecíficos de ASI
<ul style="list-style-type: none"> - Miedos excesivos, fobias. - Temor a dormir solo/a, temores nocturnos. - Fugas. - Comportamiento agresivo. - Intento de suicidio. - Cambio brusco de conducta. - Anorexia, bulimia. - Aislamiento. - Sentimientos de culpa. - Síntomas depresivos. - Síntomas ansiosos. - Comportamientos regresivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Dolor abdominal. - Enuresis. - Disuria. - Encopresis. - Flujo vaginal. - Supuración uretral. - Dolor rectal.

No obstante, cabe destacar que la conducta sexualizada, es uno de los problemas más frecuentes en víctimas de ASI, considerándose entonces como un indicador de marcada fiabilidad para su detección (Bromberg y Johnson, 2001). Respecto a las conductas sexualizadas según edad, se encuentran las siguientes:

Conductas sexualizadas en NNA menores de diez años
<ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones que indican conocimiento sexual precoz, que usualmente ocurren de manera inadvertida o espontánea. - Dibujos sexuales explícitos. - Interacción sexualizada con otras personas: agresiones sexuales a un niño, niña, actividad sexual con pares no esperables al desarrollo. - Actividad sexual con animales o juguetes. - Masturbación excesiva: <ul style="list-style-type: none"> ● Hasta hacerse daño. ● Numerosas veces a día. ● No puede detenerse. ● Inserta objetos en la vagina o en el ano. ● Hace sonidos y gime mientras se masturba.
Conductas sexualizadas en NNA mayores de diez años.
<ul style="list-style-type: none"> - Promiscuidad sexual. - Explotación sexual comercial.

b. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL

Funcionario/a acoge, señalando que debe informar del hecho no admitiendo el secreto; no realiza preguntas a el/la estudiante; no hace examen físico. Informa a Encargado(a) Convivencia o dupla psicosocial (preferentemente a trabajador/a social). De no estar presentes debe informar directamente a Director/a.

Encargado(a) Convivencia o dupla psicosocial (preferentemente a trabajador/a social), informa a Director/a y al adulto responsable de cada uno de los o las estudiantes



involucradas (salvo que se sospeche o se sepa por el relato del niño/a que éste tendría participación en los hechos denunciados).

El adulto o Director(a) está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía Local de San Bernardo, **antes de transcurridas 24 horas** desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

Se realizará derivación al Tribunal de Familia (medida de protección por cada NNA).
Se hará seguimiento del caso.

Respecto al trato con el niño/a es importante:

- a. Escucharlo/a y contenerlo/a en un contexto resguardado y protegido.
- b. Escucharlo/a sin cuestionar ni confrontar su versión.
- c. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- d. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evasión.
- e. Manejar en forma restringida la información, a fin de evitar la estigmatización intraescolar y la victimización secundaria.

No debemos:

- a. Realizar una investigación previa de lo sucedido que pretenda recabar antecedentes “objetivos” que acrediten el hecho, ya que aquello corresponde exclusivamente al Fiscal.
- b. Jamás exponerlo/a a enfrentar su relato con el posible agresor(a), otros adultos y/o otros niños/as afectados.
- c. Poner en entredicho de forma alguna la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información develada (aportada) por éste.
- d. Presionar al niño/a para que nos aclare o profundice la información.

ACCIONES QUE REALIZARÁ LA OPD: Sólo en caso de existir sospecha de una situación de vulneración grave en la esfera de lo sexual, es decir, cuando no exista relato desde el niño/a o adolescente víctima, será necesario derivar los antecedentes detallados a la OPD.

➤ **Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento:**

Las estrategias de prevención frente al consumo de drogas y alcohol se enfocan en el trabajo con SENDA Previene San Bernardo, responsable de ejecutar políticas a nivel nacional de prevención del consumo de drogas y alcohol, promoviendo procesos que contribuyan al aumento de la percepción de riesgo del consumo de drogas lícitas e ilícitas en la población general, a través de intervenciones en el espacio educacional.

En este sentido, se realizarán talleres para toda la comunidad educativa y además, se ejecutarán las planificaciones del material complementario a trabajar con los distintos niveles educativos de primero a octavo básico.

✓ **PROTOCOLO EN CASO CONSUMO DE SUSTANCIAS LÍCITAS E ILÍCITAS**

1. Acciones y etapas:



a) Toda la Comunidad Educativa, es decir, equipo directivo, docentes, profesionales y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar situaciones de consumo de sustancias lícitas e ilícitas entre estudiantes.

b) Para ello, toda la Comunidad Educativa, tendrá talleres informativos y preventivos en relación al consumo de sustancias lícitas e ilícitas. Desde marzo del 2021 se está trabajando con SENDA Previene San Bernardo.

c) La persona que haya observado y/o recibido información sobre el consumo de algún estudiante y/o miembro de la Comunidad Educativa, debe informar inmediatamente al equipo de Convivencia Escolar.

d) En caso de que el consumo sea por parte de estudiantes, se informará al Profesor(a) Jefe, quién deberá realizar la derivación, con carácter urgente, a Convivencia Escolar e Inspectoría General.

e) Convivencia Escolar e Inspectoría General, llevarán a cabo una investigación, considerando al menos, los siguientes pasos:

- Entrevistar al estudiante o estudiantes involucrados(as).
- Revisar la *Hoja de Vida* de las y los estudiantes involucrados(as).
- Solicitar información a Profesor(a) Jefe, Inspector(a) de nivel, ayudantes de aula u otros estudiantes.
- Citar al adulto responsable para indagar en la situación.
- Al finalizar el proceso se debe informar al Profesor(a) Jefe del desarrollo y/o resolución de caso. Es decir, derivación a las redes y/o instituciones más idóneas para apoyar al estudiante o estudiantes involucrados(as). Por lo demás, es responsabilidad del docente jefe informar a los demás profesionales que trabajen con el estudiante.

f) El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

g) El Equipo de Convivencia Escolar realizará la derivación a las redes de apoyo externa e informará al adulto responsable y al docente jefe.

h) El Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento de caso.

2. Responsables de activar el protocolo: Convivencia Escolar.

➤ **Protocolo de accidentes escolares:**

✓ **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:**

Protocolo de actuación frente accidente escolar o laboral.

Las acciones a seguir en caso de una emergencia a causa de accidentes escolares o laborales serán:



1. El inspector(a), auxiliar, docente o cualquier persona adulta que detecte el accidente asistirá al estudiante en primera instancia, solicitando la presencia del encargado(a) de enfermería.
2. Se dará aviso inmediatamente a la persona a cargo de enfermería.
3. Derivación del estudiante o la persona accidentada a enfermería.
4. Llamar a la madre, padre y/o adulto responsable para poner en conocimiento de lo sucedido.
5. Se informa a Dirección del accidente.
6. Realizar el parte de **Accidente Escolar** correspondiente.
7. De acuerdo a la gravedad de la lesión, la persona accidentada será trasladada de inmediato al Servicio de Urgencia del Hospital correspondiente.
8. En caso de que la lesión sea de extrema gravedad, la persona encargada de enfermería junto al inspector a cargo, será trasladada de urgencia al consultorio para su atención y posterior derivación a Urgencia del Hospital en ambulancia.
9. Si la lesión no es de gravedad, se esperará la presencia de la madre, padre y/o adulto responsable para que sea derivado a Urgencia.
10. Si la lesión es leve, ésta será tratada por el profesional de enfermería notificando a la madre, padre y/o adulto responsable de lo ocurrido.

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

✓ **Regulaciones en técnico – pedagógicas:**

La escuela Diego Portales ha implementado, supervisado y acompañado un plan de capacitación docente emanado de la Corporación de Educación y Salud de San Bernardo en base a las necesidades de capacitación de los y las docentes.

En relación a las prácticas de gestión y monitoreo curricular se ha hecho un seguimiento del avance del desarrollo curricular en base a la priorización curricular establecida por la Unidad de Currículum y Evaluación del MINEDUC por niveles.

Bajo esta mirada, La Unidad Técnica Pedagógica ha llevado a cabo un proceso de observación de aula y acompañamiento docente de carácter formativo, con foco en la mejora continua de la calidad de los aprendizajes para nuestros estudiantes.

Nuestro establecimiento contempla un sistema de evaluación de aprendizajes interno con la evaluación, apoyo y revisión de los instrumentos de evaluación de la Unidad Técnica Pedagógica y con evaluaciones externas de monitoreo como el DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizajes) a cargo de la Agencia de Calidad.

✓ **CONSEJO TÉCNICO Y REFLEXIÓN PEDAGÓGICA:**

Los Consejos de Profesores en el establecimiento se realizan una vez a la semana, los días martes entre las 15:30 y las 18.00hrs tiene carácter técnico y/o reflexivo, según la necesidad.



En el participa el Director(a), el equipo de gestión escolar, la planta docente del establecimiento y se incluye también al P.I.E. El equipo directivo organiza los espacios en sus temáticas y sus tiempos de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y a las necesidades de la unidad educativa. Sin embargo, esos espacios están sujetos a permanentes cambios, debido a los requerimientos que provienen desde la Dirección Provincial de Educación y del Departamento de Educación Municipal, que puede solicitar estados de avance curricular, consultas sobre políticas educativas, entre otras cosas.

✓ **Regulaciones sobre evaluación y promoción:**

El Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar establece los principios y procedimientos de la evaluación escolar que se aplica en nuestro establecimiento y los modos de calificación de los logros de aprendizaje de las y los estudiantes. Además, establece el marco de conductas de todas y todos los involucrados para que la evaluación sea un proceso que favorezca la buena calidad del proceso de enseñanza–aprendizaje y las relaciones humanas que ello implica.

Las características técnicas pedagógicas y la estructura del Reglamento de Evaluación, calificación y promoción han sido construidas colaborativamente entre las y los profesores con la ayuda de la Unidad Técnico Pedagógica y el Equipo Directivo. Dicho documento se va actualizando según las necesidades del colegio y se encuentra anexado al Reglamento Interno.

✓ **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas:**

✓ **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES:**

OBJETIVO:

Entregar en este documento criterios a las y los adultos de la Comunidad Educativa, para la construcción de un protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar.

a. Estudiantes embarazadas y madres:

En Chile se encuentra garantizado el derecho a la educación de las estudiantes embarazadas y madres, por ende, deben permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados. Es por ello, que la Ley N°20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala:

“El embarazo adolescente y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.



b. Derechos de las adolescentes embarazadas:

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento deberá garantizar los mismos derechos que a otras y otros estudiantes en relación a su ingreso o permanencia, no pudiendo ser discriminadas de ninguna forma, en especial mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

La dirección del colegio deberá otorgar las facilidades necesarias para que las alumnas asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. De igual forma se solicitará el calendario de control pre-natal entregado por su consultorio o red de salud. En caso que el uniforme sea obligatorio, la estudiante en situación de embarazo tiene derecho a adaptarlo a sus necesidades.

El reglamento del seguro escolar, será aplicable a las alumnas en situación de embarazo o maternidad.

✓ **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AUSENTISMO ESCOLAR:**

a. Definición de ausentismo Escolar:

El ausentismo escolar “es la falta de asistencia (justificada e injustificada) por parte del alumno o alumna al establecimiento educativo dentro de la jornada lectiva, siendo esta práctica habitual”.

La asistencia a todas las clases y actividades programadas y extra programáticas es obligatoria y deberá el alumno/a cumplir con un 85% de asistencia Anual.

a) Desde Pre kínder a Cuarto Año Básico, es responsabilidad de las madres, padres y apoderados/as procurar los medios para poner al día a su pupilo o pupila en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia a clases

b) De Quinto al Octavo Año Básico, será responsabilidad del alumno o alumna ponerse al día en las materias y trabajos realizados en su ausencia, ajustándose al Reglamento de Evaluación de la institución.

b. OBJETIVO GENERAL:

Detectar a tiempo situaciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo el desarrollo y bienestar de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo y les impida asistir con normalidad a clases.

c. RESPONSABLE: Departamento de Convivencia Escolar.

d. PROFESIONAL EJECUTOR: Trabajador(a) Social del establecimiento educativo o en su defecto un profesional del departamento de convivencia.

e. INGRESO DE CASOS: Inspectoría será quien emita al profesional a cargo, la estadística de asistencia mensual (de los y las alumnas desde pre kínder a octavo básico). En el caso que el Profesor/a Jefe detecte un caso de inasistencias reiteradas, deberá informarlo a Inspectoría General para que se comience la indagación del caso.



f. **INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS Y REITERADAS A CLASES:** Inspectoría General y el Departamento de Convivencia Escolar establecerán un seguimiento y monitoreo quincenal de los alumnos/as que presenten inasistencias injustificadas y reiteradas a clases.

g. **ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS:** La dupla psicosocial deberá realizar indagación de los casos detectados, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Entrevista Inicial:

Con Profesor/a Jefe para indagar antecedentes académicos.

Con la madre, padre y/o apoderado para indagar antecedentes familiares y motivaciones de inasistencias reiteradas. La entrevista puede ser solicitada a través de contacto telefónico y/o citación a través de la agenda escolar.

- Visita Domiciliaria:

Para analizar el contexto físico donde habita el niño o niña y su familia u otros antecedentes que correspondan en la indagación (esta visita será realizada cuando el apoderado/a esté inubicable o se detecte una vulneración de derechos).

- **FACTORES DE RIESGO:**

- Baja motivación escolar
- Bajo rendimiento escolar
- Tener NEE
- Dificultades familiares
- Enfermedad del estudiante o miembro de la familia
- Repitencia
- Ausencias reiteradas injustificadas
- Víctima de violencia escolar
- Ser infractor/a de Ley

h. **APOYOS FORMATIVOS:** Se establecen acuerdos y compromisos con la familia y las y los estudiantes, los cuales serán monitoreados por un periodo de un mes.

- En el caso de no evidenciar algún cambio se derivará el caso a la red externa: (Oficina de protección de los derechos de la infancia (OPD), Programa de prevención focalizada (PPF), Departamento de asistencia judicial y/o Tribunal de familia).
- En el caso que el o la estudiante requiera de otro apoyo especializado se derivara a las redes externas más adecuadas según la opinión profesional de la dupla psicosocial.
- En el caso de sospecha de vulneración de derechos, se realizará una Medida de Protección, por parte de la Trabajadora social del establecimiento para que sea intervenido por el programa más idóneo.
- Se hará seguimiento del caso por parte de la dupla psicosocial, ya sea monitoreo de ingreso, adherencia, entre otros.

✓ **PROTOCOLO REINSERCIÓN ESCOLAR:**



Implica asegurar la continuidad de la trayectoria educativa de niños, niñas, adolescentes y adultos que ya han abandonado el sistema educativo de forma parcial o total.

Facilitar la acogida y el reingreso de los y las estudiantes al sistema educativo formal, considerando medidas de apoyo y normativa vigente para un adecuado ejercicio del derecho al acceso universal de educación.

Inspectoría General junto a Convivencia Escolar, Inspectoría de Nivel, o funcionario/a a cargo de matrícula:

- a. Recibimiento al estudiante y familia (o red de apoyo).
- b. Saludo, presentación visión, misión, sello y valores del establecimiento.
- c. Entrega reglamento Interno.
- d. Realizar recorrido por el local y mostrar dependencia.
- e. Informar a Profesor/a Jefe la nueva matrícula del curso a cargo.
- f. Analizan situación académica y psicosocial del estudiante, para luego entregar información adecuada al Profesor/a jefe y elaborar un plan de trabajo.

Analizar posible aplicación Decreto 2272 (31 dic. 2007 - APRUEBA PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS DE ENSEÑANZA BÁSICA Y...)

Dividir responsabilidades de acuerdo a las funciones de las y los integrantes del equipo y presentar plan a familia (o red de apoyo) del estudiante, estableciendo compromisos de mutua colaboración.

Junto a Convivencia Escolar se realizará seguimiento de la situación del estudiante.

Sugiere estrategias de vinculación entre el/la estudiante y la comunidad.

Mantiene y/o activo vínculo con redes externas (SENAME. OPD, Juzgado de Familia, otras).

- ✓ **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio:**

- ✓ **PROTOCOLO DE PASEOS DE CURSO, VIAJES DE ESTUDIO, SALIDAS DE DELEGACIONES, SALIDAS PEDAGÓGICAS Y OTRAS:**

Toda actividad que implique desplazamiento de las y los estudiantes fuera del establecimiento deberá contar con la autorización de Dirección y del apoderado/a por escrito.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un docente o directivo a cargo.
El o la docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del colegio con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar:
 - a. Nombre del profesor/a y/o asistente de educación que acompaña.
 - b. Nómima de alumnos y alumnas.



- c. Indicar lugar de visita.
- d. Fecha y hora de salida y regreso.
- e. Enviarse comunicación a las y los apoderados.
- f. Medio de transporte.
- g. Inspectoría General entrega al profesor las autorizaciones para ser completadas por el/la apoderada titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma previa a la entrega de petición a Dirección del Establecimiento.

- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo.

El Profesor/a Jefe deberá informar por escrito a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:

- a. Nombre del o la docente y/o asistente de la educación que acompaña.
- b. Nómina de las y los estudiantes.
- c. Lugar del paseo.
- d. Autorización escrita de las y los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- e. Fecha y hora de salida y retorno.
- f. Identificación de los adultos que acompañan.
- g. Medio de transporte.
- h. En actividades de esta naturaleza el Profesor/a Jefe deberá acompañar dentro de su horario de contratación a su curso y ajustar los procedimientos de la actividad a la Circular sobre Paseos, que se constituye en parte integrante de este Reglamento.

- **Giras de estudio:**

En caso de realizar una gira de estudios de curso, el Profesor/a Jefe deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, para su debida tramitación ante la Dirección Provincial de Educación.

En la referida solicitud deberá señalar:

- a. Nombre del o la docente y/o asistente de educación que acompaña.
- b. Financiamiento.
- c. Destino.
- d. Fecha y hora de salida y retorno.
- e. Itinerario
- f. Nómina de alumnos y alumnas.
- g. Autorización escrita de las y los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- h. Medio de transporte.

- **Otras salidas:** Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberá contar con la autorización de Dirección y se ceñirá a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores. En todos los casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:



- a) Informar por escrito a Dirección e Inspectoría General sobre la salida pedagógica o paseo programado.
- b) La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o de permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
- c) El/la docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- d) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- e) El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.

Desde dirección se gestionará la contratación del bus de la municipalidad. En caso de una contratación particular de un bus, el profesor/a responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

- **RECONOCIMIENTOS A LAS BUENAS ACTITUDES Y DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES**

Por la buena conducta y calificaciones se implementan distintas formas de apoyar dichas conductas positivas:

- a. Anotaciones positivas en la *Hoja de Vida*.
- b. Cartas de Felicitación entregadas a las familias.
- c. Cuadro de honor publicado en el diario mural del establecimiento.
- d. Premiaciones por conducta, asistencia, compañerismo, calificaciones sobresalientes, destacadas participación en actividades de libre elección.
- e. Ceremonias de premiación semestrales y anuales

- **CONSECUENCIAS LÓGICAS**

Es el efecto que deriva de la transgresión o no cumplimiento de una norma. La consecuencia es una oportunidad formativa, que permite al estudiante reflexionar sobre la conducta y promover el cambio.

Intervenciones disciplinarias: Las consecuencias frente a la transgresión de una norma, serán aplicadas considerando la proporcionalidad, gradualidad, no discriminación arbitraria



de la falta y la etapa evolutiva del estudiante. La secuencia de las intervenciones disciplinarias es la siguiente:

1. **Llamado de atención y/o advertencia:** Ante una falta leve, el o la profesora, o quien corresponda, hará un llamado de atención, con el fin de promover un cambio en la actitud del o la estudiante.
 2. **Registro de la conducta en el libro de clases:** El objetivo del registro es contar con una descripción de los hechos sucedidos o de la conducta observada.
 3. **Notificación al apoderado:** Con el propósito de involucrar a la familia, se informará al apoderado/a a través de un formato de citación o bien en la libreta de comunicaciones.
 4. **Reflexión guiada:** Intervención dirigida a las y los estudiantes que han cometido una falta grave o han acumulado un número significativo de atrasos y /o anotaciones. El o la estudiante será citado por Profesor/a Jefe, y este reflexionará acerca de su conducta, propondrá maneras de modificarla y de reparar el daño causado cuando corresponda.
 5. **Citación al apoderado/a:** Se citará al apoderado/a cuando no se perciba un cambio de actitud o conducta en el estudiante, con el propósito de buscar en conjunto una manera de abordar la situación, para producir un cambio efectivo y permanente. También se citará a los apoderados de las y los estudiantes que cometan faltas graves, en esta instancia se verá la realización de un acto reparatorio por parte del o la estudiante.
 6. **Trabajo Reparatorio:** Intervención dirigida a las y los estudiantes, que dada la gravedad de la falta o la cantidad de anotaciones, realizarán un acto de servicio. Dentro de los cuales pueden ser, trabajo comunitario y/o pedagógicos.
 7. **Carta de compromiso:** Efectuada por el o la estudiante según aspectos conductuales, actitudinales. A través de ella, se describe la situación conductual del estudiante y la necesidad de un cambio importante en su conducta en un plazo determinado. Desde pre-básica a 4° básico son las madres o padres los que asumen los compromisos sugeridos desde la Escuela. A partir de 5° básico el/la estudiante es quien propone los compromisos que tomará en dirección a alcanzar la conducta deseada.
- **NORMAS, SENTIDO, FALTA, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN**
 - ✓ **NORMAS RELACIONADAS CON EL APRENDIZAJE Y ASISTENCIA A EVENTOS QUE LO PROMUEVEN**

Norma 1
Las y los estudiantes ingresan al establecimiento a las 8:00 horas y se retiran a las 15:15 horas de acuerdo al horario de su curso.



Sentido de la norma	Formar y fomentar el hábito deseado.
Valor que fomenta	Responsabilidad y puntualidad.
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	Reforzar y difundir los horarios para lograr la conducta esperada (Formación Escolar, Consejo de curso, diario mural, etc.). Premiar al curso con mejor puntualidad al término de cada semestre, reconociéndolos públicamente en el cuadro de honor de la Escuela.
Falta a la norma	Llegar atrasado al establecimiento Tres o más atrasos en el mes
Grado de la falta	Leve
Responsable	Inspectoría General Inspector(a) de nivel Encargada de biblioteca
Nivel	Pre básica – 1º y 2º ciclo
Procedimiento	
<p>-La o el inspector de nivel registra en su cuaderno los atrasos y la frecuencia de estos (Inspectoría General debe verificar que se lleve a cabo un control escrito claro y consistente).</p> <p>-Se informa al profesor jefe de la situación para que converse con el estudiante.</p> <p>-En el caso de un atraso excesivo en el ingreso, la o el inspector de nivel enviará a Biblioteca al estudiante, donde realizará un trabajo pedagógico. Entendiendo que el espacio de biblioteca es un espacio de lectura y estudio alternativo a la sala de clases, no un castigo.</p> <p>-Completados los tres atrasos, el inspector de nivel a cargo informa al profesor(a) jefe, quien registra en la <i>Hoja de Vida</i> del estudiante. Además, se citará al apoderado, sólo para informar la situación, sin intervenir con juicios u otros.</p> <p>-Si el estudiante vuelve a incurrir en tres atrasos, el profesor(a) jefe debe citar al adulto responsable para tratar la situación con mayor profundidad.</p> <p>-Si la situación vuelve a ocurrir, será Inspectoría General, quién cite al apoderado para firmar compromiso de llegada.</p> <p>-De pre básica a octavo básico se informará en la reunión de apoderados los atrasos de las y los estudiantes por parte del inspector(a) de nivel.</p> <p>-Si el profesor(a) determina que esta situación afecta el aprendizaje del estudiante, se informará a U.T.P., quien determinará los pasos a seguir.</p> <p>-Por último, de continuar la situación, Inspectoría General y el equipo de Convivencia Escolar determinarán derivación a redes, de ser necesario.</p>	
Sanción o medida formativa	
<p>-Deberá realizar un trabajo pedagógico asignado en relación a la responsabilidad y formación ciudadana.</p> <p>-Sanción alternativa como jornada de permanencia fuera del horario escolar.</p>	

Norma 2	
Los y los estudiantes ingresan a la sala de clases al finalizar los recreos. De igual forma los y las docentes esperan a sus estudiantes en la entrada de la sala.	
Sentido de la norma	Sentido de la responsabilidad. Es importante que esté el profesor(a) a la hora, ya que, es un ejemplo para las y los estudiantes.
Valor que se fomenta	Responsabilidad, compromiso y responsabilidad.
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	Pasar lista después de cada recreo.
Falta a la norma	No entrar a clases (fuga interna 1 vez y 2 veces en el mes)
Grado de la falta	Grave
Responsable	Inspector de Nivel Profesor(a) Jefe



	Profesor(a) de asignatura Encargada de biblioteca
Nivel	Pre básica – 1º y 2º ciclo
Procedimiento	
<p>-La persona que detecte la falta, informa al Inspector(a) de nivel, quien debe dar aviso al profesor(a) de asignatura o jefatura a cargo.</p> <p>-Se debe registrar en la <i>Hoja de Vida</i> del estudiante y se incorpora a la sala de clases, o en su defecto, se envía a biblioteca a realizar algún trabajo pedagógico.</p> <p>-El profesor(a) jefe conversará con el estudiante por la situación.</p> <p>-La segunda vez que el estudiante no ingrese a la sala de clases, el profesor(a) jefe citará al apoderado para dar cuenta la situación y la gravedad, se registrará en el libro de clases.</p> <p>-De ocurrir una tercera vez, Inspectoría General, citará al adulto responsable y determinará derivación al equipo de Convivencia Escolar y/o U.T.P. de ser necesario.</p>	
Sanción o medida formativa	
<p>Deberá realizar un trabajo pedagógico asignado en relación a la responsabilidad y los peligros del abandono de la clase.</p> <p>Deberá hacer un trabajo de concientización con respecto al por qué no se debe hacer del abandono de la clase, dicho trabajo de expone en la hora de Orientación.</p>	

Norma 3	
Las y los estudiantes permanecen en la escuela de acuerdo al horario de clases asignado.	
Sentido de la norma	El o la estudiante debe asistir y permanecer en la escuela para lograr los aprendizajes y/o habilidades.
Valor que se fomenta	Responsabilidad.
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	El apoderado y/o adulto responsable durante la mañana debe justificar por cualquier medio la ausencia de su hijo(a). Se realizará un informe diario al apoderado y/o adulto responsable a través de llamada telefónica en el caso de 2º ciclo y un informe semanal al apoderado, a través de llamada telefónica en 1º ciclo y pre básica.
Falta a la norma	Abandono no autorizado del establecimiento. No ingresar al establecimiento (cimarra)
Grado de la falta	Gravísima
Responsable	Inspectoría General Inspectores de nivel
Nivel	Pre básica, 1º ciclo y 2º ciclo
Procedimiento	
<p>-El inspector(a) de nivel llama por teléfono al adulto responsable del estudiante y solicita la concurrencia de carácter urgente al establecimiento, se le informa del motivo y se realiza la denuncia a las autoridades pertinentes.</p> <p>-El profesor(a) jefe junto a Inspectoría General entrevistan al adulto responsable para informar de la situación, se firma compromiso con el apoderado y se hace derivación al equipo de Convivencia Escolar, si el caso lo requiere.</p> <p>-Se aplica sanción con trabajo formativo.</p> <p>-Si vuelve a ocurrir, una segunda vez, se realiza derivación de caso a Convivencia Escolar, quién debe realizar seguimiento.</p> <p>-Se cita apoderado, de no asistir debe justificar a Inspectoría General, de no concurrir se insistirá vía telefónica y/o escrita para entrevista de carácter urgente. Se enviará a un funcionario de la escuela a entregar citación.</p> <p>-De seguir inasistencia del adulto responsable se hará derivación correspondiente al equipo de Convivencia Escolar.</p>	



Sanción o medida formativa
Se asigna trabajo sobre responsabilidad y formación ciudadana en la escuela que será presentado en el horario de Orientación.

Norma 4	
Las y los estudiantes asisten diariamente al establecimiento.	
Sentido de la norma	Un niño que asiste, aprende y avanza.
Valor que se fomenta	Responsabilidad.
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	<p>Informar en la reunión de apoderados y/o generar entrevistas de manera personalizada en caso de inasistencias de las y los estudiantes.</p> <p>Premiar a las y los estudiantes con mejor asistencia.</p> <p>Generar un incentivo interno, conversándose con los cursos. El incentivo debe ser inclusivo porque no todos tienen las mismas capacidades.</p>
Falta a la norma	Inasistencias sin justificación
Grado de la falta	Leve
Responsable	<p>Inspectoría General</p> <p>Convivencia Escolar</p> <p>Profesor Jefe</p>
Nivel	Prebásica – 1er ciclo – 2do ciclo

Procedimiento	
<p>- En el primer ciclo, el profesor jefe hará seguimiento de los estudiantes inasistentes. Y para estudiantes de 2º ciclo el inspector(a) de nivel registra las inasistencias y la frecuencia de los atrasos, informando al profesor(a) jefe de la situación, quien conversará con el estudiante.</p> <p>-Se informará al apoderado acerca de los protocolos desde el primer día. Explicando la vulneración de derechos acorde al artículo 28 de la Convención de los derechos del niño, niña y adolescente.</p> <p>-Luego de tres inasistencias consecutivas sin justificación el inspector(a) de nivel informa al profesor(a) jefe, quien debe registrar en la <i>Hoja de Vida</i> del estudiante.</p> <p>-Al registrar tres inasistencias más sin justificación el profesor(a) deberá citar al apoderado para conversar la situación e indagar en los motivos de las ausencias.</p> <p>-En caso de continuar la situación, será Inspectoría General quien cite al apoderado para firmar compromiso.</p> <p>-Si el adulto responsable no cumple con el compromiso firmado, se hará derivación a Convivencia Escolar, para que la Trabajadora social tome las medidas correspondientes cumpliendo al artículo 28 de la Convención de los derechos del niño, niña y adolescente.</p> <p>-Se hará derivación a UTP para evaluar las acciones de apoyo o estrategias de nivelación para el estudiante.</p> <p>-Promover a través de las clases de orientación y a través del profesor jefes el lema “si yo vengo, yo aprendo” explicitando las ventajas de la asistencia a la escuela y evidenciando las desventajas ante la inasistencia.</p>	

Sanción o medida formativa	
<p>Conversar sobre la importancia de asistir a clases.</p> <p>El o la estudiante se debe conseguir los contenidos de las clases en que se ausentó.</p> <p>El estudiante deberá estar atento al classroom en donde el material será subido para poder ponerse al día. En caso de que el niño no tenga internet, el apoderado tendrá que asistir a la escuela para poder tener el material.</p>	

Norma 5	
La comunidad educativa mantiene conductas de respeto contribuyendo al desarrollo normal de las actividades que se realicen dentro y fuera del establecimiento.	



Sentido de la norma	Tiene el sentido de mantener una convivencia sana. No importando las diferencias entre sus integrantes, manteniendo el clima de convivencia. Un buen ambiente es fundamental para el normal desarrollo de las actividades de la escuela. Poner énfasis en la formación del respeto de las y los estudiantes y para la comunidad educativa.
Valor que se fomenta	Respeto
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	Publicar en diario mural las normas de convivencia. En caso de realizar salida pedagógica se llevará a cabo una charla preventiva por parte de las personas a cargo de la misma.
Falta a la norma	Alterar el desarrollo normal de actividades (aula, acto cívico y otros)
Grado de la falta	Leve Grave (no permite hacer clases)
Responsable	Profesor(a) Ayudante de aula Inspector(a) de nivel
Nivel	Pre básica, 1º ciclo y 2º ciclo.

Procedimiento

- La persona que detecte la falta amonestará verbal y pedagógicamente al estudiante.
- En caso de continuar interrumpiendo la clase el profesor(a) registrará en la *Hoja de Vida* del estudiante.
- En caso de continuar y no permitir el normal desarrollo de la clase, el profesor(a) avisará al Inspector(a) de Nivel quien llevará al estudiante a Inspectoría General.
- Inspectoría General entrevistará al estudiante y se citará al apoderado, además, se firmará compromiso conductual en conjunto.
- De ser necesario y presentar esta conducta en forma reiterada el profesor(a) jefe deberá realizar una derivación de caso al equipo de Convivencia Escolar.

Sanción o medida formativa

- Derivación a dupla psicosocial
- Suspensión de 1 a 2 días (reiteración de las conductas)
- Agregar sanciones o medidas formativas para el resto de los integrantes de la comunidad educativa. Por ejemplo: apoderados, profesores, asistentes, para cada uno y entre sí.
- Conversaciones formativas en torno a las sanciones.
- Socializar los reglamentos y documentos relevantes.

Norma 6

Las y los estudiantes del establecimiento asumen una conducta de honestidad frente a cualquier situación escolar.

Sentido de la norma	Que el estudiante sea capaz de reconocer sus errores y asumir las consecuencias de sus actos, de esta forma se fortalecerá los lazos de la confianza, en un ambiente donde no se juzguen las acciones si no mas bien se eduque.
Valor que se fomenta	Honestidad, respeto y confianza.
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	Se conversará sobre el valor de la honestidad de forma transversal en las diferentes asignaturas. Objetivos transversales de la asignatura de Orientación. Volver a trabajar un valor por mes, trabajar ese valor de forma visible con actividades masivas incorporar concursos y actividades lúdicas donde participe toda la comunidad. Instalar momentos de escucha activa, sin juzgar y/o quitar credibilidad a los relatos.



Falta a la norma	Incurrir en actitudes deshonestas: falsear calificaciones, nombre, falsificar firmas, etc.
Grado de la falta	Grave
Responsable	UTP Inspectoría General Profesor(a) Jefe Profesor(a) de asignatura Asistente de aula Inspectores de nivel
Nivel	1º y 2º ciclo
Procedimiento	
<p>-En Educación Parvularia se tomarán las medidas acorde al nivel educativo de y se citará apoderado.</p> <p>-En 1º y 2º ciclo se tomarán las siguientes medidas: -La persona que detecta la falta, ya sea profesor(a), inspector de nivel u otro funcionario del establecimiento, deberá tener un dialogo reflexivo con el estudiante, apoyado del inspector de nivel, e informar los pasos a seguir respecto de la falta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener diálogo reflexivo. 2. Informar a inspectoria general o UTP según corresponda. 3. Citar apoderado para informar situación, falta al reglamento y sanción. 4. Se firmará compromiso con quien o quienes estén involucrados(as) con el fin de no volver a realizar estas conductas. 	
Sanción o medida formativa	
Realizar el trabajo asignado nuevamente, ya sea por internet o en forma manual, el estudiante deberá realizarlo en concordancia con lo que señale el profesor(a) de asignatura y UTP, de forma presencial para evitar un nuevo plagio.	

Norma 7	
Las y los estudiantes deben traer sus implementos escolares básicos y materiales solicitados por el profesor(a) como textos del estudiante, cuadernos, lápices, entre otros, se debe procurar que los elementos no sean distractores. El profesor(a) de asignatura permite el uso tecnológico según necesidades de planificación de clases.	
Sentido de la norma	Compromiso con el proceso de aprendizaje al cumplir con los materiales solicitados y respeto con su educación.
Valor que se fomenta	Responsabilidad.
Método preventivo y reconocimiento de la conducta deseada	Relevar la importancia de cuidar los materiales e implementos del estudiante. Del mismo modo, informar en la reunión de apoderados la importancia de cuidar los objetos que no correspondan a las actividades pedagógicas como celular, mp3, pendrive, tablet, computador, etc. Relevar que todas y todos deben cuidar de los elementos e implementos requeridos por el profesor(a).
Falta a la norma	Traer objetos que no corresponden al proceso educativo.
Grado de la falta	Grave.
Responsable	Profesor(a) Jefe Profesor(a) de asignatura
Nivel	Pre básica, 1º ciclo y 2º ciclo.
Procedimiento	



<p>-En Educación Parvularia, los adultos responsables, deben cumplir con los materiales solicitados por la educadora, ya que, son parte importante del proceso de aprendizaje de sus hijos(as).</p> <p>-El profesor(a) conversará con el estudiante para comprender los motivos de la falta y se registrará en la <i>Hoja de Vida</i> del estudiante.</p> <p>-Después de tres faltas consecutivas, el profesor(a) de asignatura cita al apoderado e informa al profesor(a) jefe.</p> <p>-Cuándo supere las tres faltas, será el profesor(a) jefe quién realice la citación.</p> <p>-En caso de que los motivos estén relacionados con el ámbito psicosocial se hará una derivación al equipo de Convivencia Escolar.</p>
Sanción o medida formativa
Diálogo reflexivo, primero grupal en Orientación, luego individual, según reiteración de la falta.

Norma 8	
Las y los estudiantes se abstienen del uso de celular en la sala de clases para no intervenir en el proceso de aprendizaje de sí mismos, como de sus pares. No obstante, se da la posibilidad de que sea usado con fines pedagógicos.	
Sentido de la norma	Las y los estudiantes se abstienen del uso del celular en el transcurso de la clase para no intervenir en el proceso educativo y así evitar distractores, como conflictos.
Valor que se fomenta	Respeto y responsabilidad.
Método preventivo y reconocimiento de la conducta deseada	Informar a las y los estudiantes, junto a sus apoderados, de los inconvenientes de las situaciones indebidas por el uso de celular en la sala de clases. Concientizar sobre el Reglamento Interno e indicar que es responsabilidad del adulto responsable, el uso de celular en la sala de clases.
Falta a la norma	Usar celulares e implementos tecnológicos en clases
Grado de la falta	Leve y/o grave (según criterio)
Responsable	Profesor(a) jefe Profesor(a) de asignatura
Nivel	1º ciclo y 2º ciclo
Procedimiento	
<p>-El profesor(a) le solicita al estudiante que guarde su celular y/o implemento tecnológico no acorde a la clase.</p> <p>-Si la conducta persiste y vuelve a utilizar el celular, el docente registra la situación en la <i>Hoja de Vida</i>, se le solicita el implemento, lo guarda y se lo entrega al final de clase o del horario de clase.</p> <p>-En caso de negarse a entregar el celular, se avisa al inspector(a) de nivel, quien debe llevar al estudiante a Inspectoría General, donde se llama al apoderado para que asista al establecimiento de forma inmediata.</p> <p>-Se requisa el objeto tecnológico y se informa al adulto responsable de la situación.</p> <p>-Se aplica suspensión de clases, dependiente de la conducta anterior.</p>	
Sanción o medida formativa	
Realizar un trabajo sobre el uso excesivo del celular y los perjuicios para la salud, dicha actividad debe ser presentada en el horario de Orientación.	

Norma 9
Las y los estudiantes se comprometen a cumplir con las actividades que se realizan en el horario de clases y son parte de su proceso de aprendizaje.



Sentido de la norma	Para que todas y todos aprendan en la escuela es importante que cumplan con las actividades que se desarrollan en la clase y de esta forma las y los profesores puedan visualizar los avances de sus estudiantes. Las y los estudiantes que no cumplan con sus deberes, no sólo no adquieren los conocimientos y habilidades, sino que también pueden interrumpir el proceso de aprendizaje de sus pares.
Valores que se fomentan	Respeto y responsabilidad.
Método preventivo y reconocimiento de la conducta deseada	El profesor(a) utiliza refuerzos positivos con aquellos estudiantes que cumplen con sus actividades, por ejemplo: Reconocimiento público del trabajo de las y los estudiantes que cumplan con sus actividades, felicitaciones a los apoderados y/o adulto responsable, premiación a fin de semestre por mejor rendimiento, etc.
Falta a la norma	No realizar las tareas y/o actividades que se realizan en horario de clase.
Grado de la falta	Leve
Responsable	Profesor(a) jefe Profesor(a) de asignatura Ayudante de aula
Nivel	Pre básico, 1º ciclo, 2º ciclo.
Procedimiento	
<p>-En educación parvularia es importante relevar la figura del adulto responsable, por lo tanto, se debe guiar al niño o niña a realizar sus actividades en horario de clases. En caso contrario, solicitar colaboración del apoderado. De no obtener respuesta positiva, se debe hacer una derivación de caso al equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>-Para 1º ciclo, el profesor(a) debe conversar con el niño o niña que no esté realizando sus actividades en clases, para conocer los motivos de esta situación. Dependiendo de la frecuencia y los motivos, se solicita colaboración al adulto responsable, tanto para que tome conocimiento de la situación como para que se haga partícipe del proceso escolar de su hijo(a). En caso de identificar factores personales y/o familiares en la transgresión a la norma, se debe hacer una derivación de caso a Convivencia Escolar.</p> <p>-Las y los estudiantes de 2º ciclo cuentan con un grado de autonomía mayor, por ende, el diálogo reflexivo que el profesor(a) de asignatura debe realizar es fundamental, para comprender al estudiante y a su vez, para que el estudiante entienda la importancia de realizar las actividades en su proceso formativo. De no obtener respuesta positiva, el profesor(a) de asignatura debe informar al profesor(a) jefe, para que realice el mismo procedimiento. En caso de que el estudiante continúe sin realizar sus actividades en horario de clases y se haya conversado en más de dos oportunidades, el profesor(a) deberá cita al adulto responsable, para informar e indagar en los motivos. En caso de visualizar factores personales y/o familiares, se debe hacer una derivación de caso a Convivencia Escolar.</p>	
Sanción o medida formativa	
<p>Diálogo reflexivo con el o la estudiante para que el profesor(a) comprenda las razones por las que el estudiante no realiza sus actividades.</p> <p>Realizar la actividad dentro del horario de clases, o en un horario destinado para aquello.</p> <p>Citación al apoderado, en caso de que la situación se continúe repitiendo.</p> <p>Derivación al equipo de Convivencia Escolar, cuando haya desmotivación escolar y/o adulto responsable no se haga parte del proceso.</p>	

NORMAS RELACIONADAS CON EL CUIDADO DEL BIEN COMÚN



Norma 10

Las y los estudiantes deben cumplir con las normas de seguridad y de buenas costumbres durante el horario de alimentación.

Sentido de la norma	Formar hábitos de vida saludable y respeto por el entorno y la otra persona.
Valores que se fomenta	Respeto, tolerancia, empatía y autocuidado.
Método preventivo y de reconocimiento a la conducta deseada	Publicar en el espacio destinado a la alimentación de las y los estudiantes las normas de cuidado del bien común. Los y las asistentes de la educación son los responsables de publicar estas normas, en conjunto con algunos estudiantes. Realizar las actividades de alimentación saludable en la asignatura correspondiente.
Falta a la norma	Dañar al otro(a), realizar conductas riesgosas en el espacio como correr o jugar, lanzar la comida a sus pares, romper indumentaria del casino.
Grado de la falta	Leve
Responsable	Ayudantes de aula Profesores(as) de 1º ciclo
Nivel	Pre básica, 1º ciclo y 2º ciclo

Procedimiento

- Si algún funcionario(a) observa alguna conducta que transgreda la norma, ejemplo: lanzar la comida, se debe conversar con el estudiante para que entienda la transgresión a la norma.
- En caso de continuar la conducta, el estudiante será trasladado a otro espacio dentro del casino, para que almuerce sin interrumpir a sus pares.
- Se informa a Inspectoría General y se registra el comportamiento del estudiante en su *Hoja de Vida*, para que el profesor(a) jefe converse con el estudiante y sea consciente de su actuar.

Sanción o medida formativa

Diálogo reflexivo y acción reparatoria como ayudar a ordenar o limpiar lo que ensució.
En caso de que persista la acción, debe realizar un trabajo sobre la alimentación saludable y concientizar sobre la importancia de cuidar los alimentos.

Norma 11

Los y las estudiantes asumen una conducta honesta dentro del establecimiento educacional.

Sentido de la norma	Es importante mantener una convivencia basada en el buen trato y el respeto, con el fin de potenciar las habilidades sociales.
Valores que se fomenta	Respeto, responsabilidad y empatía.
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	Identificar y comprender el valor de la honestidad.
Falta a la norma	Hurtar o robar objetos del establecimiento. En el caso de que la pérdida sea de un objeto de valor NO permitido, el establecimiento NO se hará responsable.
Grado de la falta	Gravísima
Responsable	Funcionario que detecta la falta



Nivel	Pre básica, 1º ciclo y 2º ciclo.
Procedimiento	
<p>-Si algún miembro de la Comunidad Educativa detecta la falta, se informa a Inspectoría General, quién citará de manera inmediata al adulto responsable para entrevista con carácter de urgente.</p> <p>-Inspectoría General una vez realizado sus protocolos informará al Director(a), Profesor Jefe(a), Inspector(a) de Nivel y Departamento de Convivencia Escolar (realizar derivación con documento interno oficial de ser necesario)</p> <p>-A la vez se informará a Carabineros, quedando sujeto a <i>Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (Ley N° 20.084)</i> si el estudiante tiene 14 años o más y/o a la red pertinente en caso de que sea necesario.</p> <p>-Se aplicará el mismo procedimiento para las y los compañeros cómplices del robo o hurto. En caso de reincidencia se aplicará la suspensión o cancelación de matrícula.</p>	
Sanción o medida formativa	
Reponer lo robado al afectado o a la institución, realizar un trabajo sobre la honestidad y la honradez.	

Norma 12	
Las y los estudiantes utilizan los implementos educativos de manera responsable.	
Sentido de la norma	Parte importante del aprendizaje educativo se genera por el uso responsable de los implementos.
Valor que fomenta	Respeto, responsabilidad y empatía.
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	Charlas sobre cuidado e importancia del bien común.
Falta a la norma	El o la estudiante daña la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
Grado de la falta	Grave
Responsable	Funcionario(a) que observa el hecho
Nivel	Pre básica, 1º ciclo, 2º ciclo.
Procedimiento	
<p>-La persona que observa el hecho lo comunica a Inspectoría General quien evaluará los daños y los registrará en su bitácora.</p> <p>-Se conversará con él o la involucrada y se citará al apoderado/a, a quien se le comunicará que debe reponer el daño de manera material o monetaria a la brevedad.</p>	
Sanción o medida formativa	
La o el estudiante deberá reponer el daño causado, realizar labores de mantenimiento o aseo del espacio que utiliza, ya sea proporcional al daño efectuado.	

Norma 13	
La comunidad educativa cuida y mantiene en buen estado la infraestructura, el mobiliario y los implementos del establecimiento educacional (computadores, radios, material didáctico, deportivo y otros).	
Sentido de la norma	Cuidado y valoración del bien común.



Valor que fomenta	Respeto, responsabilidad, empatía y solidaridad.
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	Al inicio del año escolar, las y los estudiantes junto a sus respectivos profesores jefes realizarán un inventario del mobiliario de la sala y otros espacios que ocupan, donde toman conocimiento y se harán responsables de cuidar. En caso de daño, deberán reponer o reparar el daño causado. Realizar campaña de cuidado de espacios comunes y respeto al trabajo de las y los funcionarios del aseo. Mejorar espacios que estén dañados. Brigada de mantener el aseo por nivel y cuidado del entorno. Educación Cívica (conciencia ecológica).
Falta a la norma	Dañar materiales, mobiliario e infraestructura de la escuela y/o dependencias.
Grado de la falta	Grave.
Responsable	Toda la comunidad educativa.
Nivel	Pre básica, 1º ciclo, 2º ciclo.
Procedimiento	
-El funcionario(a) que detecta la falta informa a Inspectoría General, quien anotará la falta en la <i>Hoja de Vida</i> del estudiante y citará al adulto responsable. -Inspectoría General será mediador entre el apoderado y Profesor(a) Jefe, para evaluar la sanción proporcional al daño causado.	
Sanción o medida formativa	
En caso de daño a la infraestructura, mobiliario o material se debe reponer o reparar (seguir Protocolo de Inspectoría General).	

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

✓ Definición de Convivencia Escolar:

La Ley General de Educación en su artículo 16 define la convivencia escolar como:

“La coexistencia armónica de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

En este sentido, la normativa vigente establece que todas y todos los miembros de la comunidad educativa, es decir, directivos, docentes, profesionales de la educación, asistentes administrativos, auxiliares, madres, padres y apoderados, junto a las y los estudiantes, deben propiciar un clima escolar que promueva:

1. Una convivencia basada en el trato respetuoso.
2. Una convivencia con relaciones inclusivas.
3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y colaborativa.
4. Una convivencia con énfasis en la resolución dialogada y pacífica de conflictos.



Es por ello, que el Reglamento Interno debe contener las normas de convivencia definidas por la comunidad educativa, en concordancia con los valores de la escuela, las que se deben enmarcar en la normativa vigente, y que deben tener por finalidad, el desarrollo y la formación integral de las y los estudiantes.

✓ **Composición y funcionamiento del Consejo Escolar:**

Los establecimientos educacionales están legalmente obligados a constituir un Consejo Escolar, que tiene la función de promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales.

El Consejo Escolar estará integrado por:

1. El Director(a) de la Escuela.
2. Sostenedor o representante del mismo asignado por él.
3. Un docente elegido por sus pares.
4. Presidente del CPA.
5. Presidente del CAA.
6. Un asistente de la educación elegido por sus pares.

Atribuciones del Consejo Escolar:

1. Carácter Informativo
2. Carácter Consultivo
3. Carácter Propositivo
4. Carácter Resolutivo (sólo cuando el sostenedor así lo determine).
5. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos de la escuela.

Se le informará al Consejo Escolar:

1. De los logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
2. De los informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
3. De los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y Directivos.
4. De los informes de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados (cada vez que se originen gastos)

Se le consultará al Consejo Escolar:

1. Del Proyecto Educativo Institucional.
2. De la Programación Anual y actividades extracurriculares.
3. De las metas y proyectos del establecimiento.
4. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento (Cuenta Anual) que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
5. De la elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo escolar hará propuestas tales como:

1. Espacios de la Cultura Escolar.
2. Convivencia Escolar
3. Temáticas Sociales Emergentes: seguridad escolar, prevención del consumo de drogas,



4. Embarazo adolescente, igualdad de género medioambiente, etc.

Funcionamiento del Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar debe funcionar, a lo menos, cuatro veces al año. Su organización y funcionamiento deberá estar regulada por el Reglamento Interno del Establecimiento.

- ✓ **Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena Convivencia Escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.**

Norma 14	
La comunidad educativa, desde equipo directivo, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, mantienen un comportamiento que favorece su integridad física y la de los demás.	
Sentido de la norma	Favorecer la buena convivencia evitando agresiones tanto físicas como verbales.
Valor que fomenta	Empatía, solidaridad, respeto y confianza mutua.
Método preventivo y de reconocimiento a la conducta deseada	Talleres sobre el autocuidado en clases de Orientación, Consejos de Profesores y en las reuniones de apoderados.
Falta a la norma	Realizar comportamientos riesgosos afectando su propia seguridad (se para en la silla, se desliza por las escaleras, corre en lugares no adecuados, entre otros).
Grado de la falta	Leve
Responsable	Trabajador(a) que observa el hecho
Nivel	Prebásica – 1er Ciclo – 2do Ciclo (toda la comunidad)
Procedimiento	
<p>-La persona que observa el comportamiento riesgoso inadecuado, le explicará al estudiante que no debe realizar la acción, ya que constituye un riesgo para su seguridad.</p> <p>-Se debe registrar la acción en la <i>Hoja de Vida</i> del estudiante.</p> <p>-En caso de tener 3 anotaciones que apunten al riesgo del estudiante, el Profesor(a) Jefe debe citar al apoderado para informar y firmar un compromiso en conjunto con el niño o niña, para que no vuelvan a repetirse estas conductas de riesgo.</p> <p>-Los adultos de la comunidad escolar deberán presentar un comportamiento que fomente los valores de empatía, solidaridad y respeto.</p>	
Sanción o medida formativa	
Se asignará un trabajo al estudiante, el cual deba apuntar a fortalecer las normas de seguridad de la escuela.	

Norma 15	
La comunidad escolar mantiene un comportamiento que favorece la integridad física de sí mismos y de sus pares.	
Sentido de la norma	Enseñar y promover la importancia del autocuidado físico de sí mismos y de sus pares. Educar a los apoderados para abordar la importancia del cuidado físico de todas y todos, con enfoque en la formación de las y los estudiantes. Poniendo el énfasis en la responsabilidad de profesores y apoderados en relación a las y los estudiantes.



Valor que se fomenta	Respeto
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	Talleres de prevención en relación a la violencia escolar.
Falta a la norma	Estudiante agrede físicamente a compañero(a) Estudiantes se agreden mutuamente
Grado de la falta	Grave
Responsable	Funcionario(a) que observe el hecho
Nivel	Todos los niveles
Procedimiento	
<p>En caso de que un estudiante agrede físicamente a otro(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - El adulto que observe la situación se llevará al estudiante agresor(a) a otro lugar, para que se calme y se controle. - Se registrará el hecho en la <i>Hoja de Vida</i> del estudiante y se procede a llevar al estudiante a Inspectoría General. - Inspectoría General indaga en la versión del estudiante, se conversa y se guía para que entienda la transgresión a la norma, posteriormente se llama al adulto responsable para informar de la suspensión de clases (2 o 3 días). - En base a los antecedentes conductuales, es decir, si es un hecho aislado o recurrente, se solicita la derivación de caso a Convivencia Escolar. - Convivencia Escolar hará seguimiento del caso. <p>En caso de que sean estudiantes que se agreden mutuamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La persona adulta que observe el hecho deberá exigir en tono enérgico que dejen de pelear, de no hacer caso las o los estudiantes, se deberá en conjunto a otros profesionales de la educación separar y aislar a los involucrados (las personas que separen una pelea lo deberán realizar tomando a los estudiantes por detrás y siempre resguardando su integridad, en base al criterio de la situación deberán decidir si intervienen o no). - Una vez terminada las agresiones el adulto responsable lleva a los o las involucradas a un lugar aislado esperando que se calmen y se controlen. - Posteriormente se registra en la Hoja de Vida la anotación negativa correspondiente y se lleva a los estudiantes a Inspectoría General. - En Inspectoría General se llaman a los apoderados las o los involucrados y se informa de la suspensión (entre 2 y 3 días). - En base a los antecedentes conductuales, es decir, si es un hecho aislado o recurrente, Inspectoría General solicita derivación de caso a Convivencia Escolar. - Se aplican condicionalidad si la conducta es recurrente. - Convivencia Escolar realizará un seguimiento del caso. 	
Sanción o medida formativa	
<p>El estudiante deberá realizar un trabajo en relación a la violencia escolar y sus consecuencias. Se deberían agregar sanciones formativas para otros integrantes de la comunidad. Generar un rol de mediador especializado en el área para la resolución de conflictos a nivel general. Capacitar a las y los profesores y asistentes en la mediación y resolución de conflictos. El abordaje de los conflictos debe ser gradual y escalado. Trabajo de conocimiento entre los estudiantes involucrados en un conflicto entre sí.</p> <p><i>Sugerencias generales:</i> Generar un libro de sugerencias generales para la escuela. Generar encuestas de consultas a los apoderados sobre temas generales de la escuela en torno a la convivencia.</p>	



Norma 16

La comunidad educativa se informa y capacita en el ámbito de la prevención del consumo de sustancias lícitas e ilícitas.

Sentido de la norma	Que la comunidad educativa conozca las implicancias, los riesgos y las consecuencias del consumo de sustancias lícitas e ilícitas.
Valor que se fomenta	Autocuidado, respeto.
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	Talleres orientados a la prevención del consumo de sustancias lícitas e ilícitas, tanto para estudiantes, apoderados, como para directivos, docentes y asistentes de la educación. Concientizar a la comunidad educativa, respecto a la responsabilidad de los adultos responsables en el cuidado de las y los niños, es decir, el consumo frente a ellos se considera un factor de riesgo y/o vulneración de derechos. Trabajo con Senda, ya sea con textos y/o talleres.
Falta a la norma	Consumir sustancias ilícitas e ilícitas, en el establecimiento Introducir, traficar, vender o portar bebidas alcohólicas, drogas, psicotrópicos o sustancias lícitas e ilícitas en el establecimiento, en las cercanías o en actos de representación y/o actividades extraescolares.
Grado de la falta	Gravísima
Responsable	Funcionario(a) que detecte el hecho
Nivel	Todos los niveles

Procedimiento

-La persona que detecte la transgresión de la falta, debe informar a Inspectoría General y Convivencia Escolar, quienes citarán de manera inmediata al apoderado o adulto responsable.
- convivencia escolar derivara al estudiante de forma inmediata a red correspondiente al caso. Se conversará con el estudiante, para conocer y comprender los motivos de su actuar, sin interrogar, culpar o emitir cualquier juicio de valor al respecto.

-Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, informarán al Director(a), Profesor(a) Jefe e Inspector(a) de Nivel de la situación.
En el caso de mayores de 14 años, la denuncia se realizará a las autoridades pertinentes.

-Convivencia Escolar hará seguimiento del caso.

Sanción o medida formativa

-Realizar actividades con énfasis en la prevención del consumo y/o tráfico de sustancias lícitas como ilícitas.
-Convivencia Escolar intervenga el curso del estudiante involucrado, pero de forma colectiva, sin individualizar al niño o niña, para que junto a sus pares, realicen charlas y/o campañas de prevención en los cursos más pequeños.

Norma 17

La comunidad escolar se abstiene de ingresar al establecimiento elementos que impliquen peligro para los y las integrantes de la comunidad educativa.

Sentido de la norma	Responsabilidad y respeto por el otro.
Valor que se fomenta	Empatía.



Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	Charlas psicoeducativas y de autocuidado de instituciones competentes acorde al tema a tratar, por ejemplo, prevención de riesgos, salud, entre otras.
Falta a la norma	Cualquier elemento que pueda generar daño físico y/o psicológico.
Grado de la falta	Gravísima
Responsable	Funcionario(a) que detecta el hecho
Nivel	Pre básica, 1º ciclo y 2º ciclo.
Procedimiento	
<p>-El funcionario(a) que constata la falta, retira el elemento y acompaña al estudiante a Inspectoría General, dejando constancia de la situación en la <i>Hoja de Vida</i> del estudiante.</p> <p>-Se informa al Director(a), Profesor Jefe e Inspector(a) de Nivel, se conversa con el estudiante para conocer y comprender los motivos de portar tal objeto. Se guía la conversación para que entienda los riesgos para su integridad física, como de sus pares, al tener dichos elementos en el establecimiento educacional.</p> <p>-Se informa al apoderado de forma inmediata y se solicita entrevista de carácter urgente.</p> <p>-Si él o la estudiante tiene 14 años o más y porta un arma o está al tanto de esta situación, independiente de su edad, la Dirección del establecimiento hará la denuncia correspondiente a Carabineros.</p> <p>-Inspectoría General derivará a Departamento Convivencia con documento interno oficial y se seguirá protocolo y/o procedimiento de dupla psicosocial.</p> <p>-Convivencia Escolar hará seguimiento del caso.</p>	
Sanción o medida formativa	
Según tipo de elemento y gravedad del daño, desde una amonestación verbal, citación al apoderado, suspensión y/o cancelación de matrícula.	

Norma 18	
La comunidad educativa mantiene conductas de respeto y buen trato tanto de manera presencial como online.	
Sentido de la norma	Mantener y propiciar una sana convivencia, fomentando las habilidades sociales.
Valores que se fomentan	Respeto, solidaridad y empatía.
Método preventivo y reconocimiento de la conducta deseada	Talleres preventivos sobre el respeto y el buen trato en distintos niveles educativos. Talleres sobre el uso consciente de las redes sociales y sus implicancias (ciberbullying, grooming, adicciones a los juegos, entre otros).
Falta a la norma	Agredir mediante medios tecnológicos o vía internet (cualquier red social u otras plataformas) a compañeros y compañeras con insultos, garabatos, sobrenombres, entre otras.
Grado de la falta	Grave y/o gravísimo.
Responsable	Funcionario(a) que detecte el hecho
Nivel	Pre básica, 1º ciclo y 2º ciclo.
Procedimiento	
-El adulto responsable toma conocimiento de las evidencias del estudiante afectado, realiza transferencia de datos para tener respaldo y se informa al Profesor(a) Jefe de la situación.	



-Se informa a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, se cita al adulto responsable del afectado(a) y se le sugiere que haga la denuncia en la PDI.

-Posteriormente, se cita al estudiante involucrado de las conductas ofensivas, de ser identificado(a), para conocer las razones por las que está cometiendo su actuar y se le guía en generar empatía con sus pares. De igual forma, se cita al apoderado que haya cometido la falta y se le explica que el adulto responsable del afectado(a) puede tomar acciones legales al respecto.

-Por último, en conjunto con el apoderado y el estudiante involucrado, se le solicita que borre cualquier contenido ofensivo realizado y se solicita apoyo del Encargado de Enlaces.

-Se realiza derivación correspondiente del estudiante afectado(a) y el involucrado como agresor(a) en caso de que requiera atención psicológica.

Sanción o medida formativa

-Pedir disculpas públicas y/o privadas.

-Realizar un trabajo de investigación sobre el bullying y exponerlo a sus compañeros(as).

Norma 19

La comunidad educativa mantiene relaciones en base al respeto y el buen trato de todas y todos sus integrantes.

Sentido de la norma	La importancia de que todas y todos se sientan bien tratados y así respetar al otro(a).
Valores que se fomentan	Respeto a la privacidad de cada persona, responsabilidad y solidaridad.
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	Talleres preventivos sobre el respeto y el buen trato. Talleres preventivos sobre el uso consciente de la tecnología y sus implicancias.
Falta a la norma	Grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
Grado de la falta	Gravísima
Responsable	Funcionario que detecte el hecho Inspectoría General Encargado de Enlace
Nivel	Pre básica, 1º ciclo y 2º ciclo.

Procedimiento

-La persona que detecta el hecho le solicita al estudiante que entregue su celular y se le envía a Inspectoría General, donde se llama al Encargado de Enlace para que borre la grabación.

-Se le informa al Profesor(a) Jefe para que converse con el estudiante involucrado y se le informa de la citación a su apoderado, quién debe tomar conocimiento de los hechos, se deja registro en la *Hoja de Vida*.

-En caso de percatarse de que algún estudiante ha subido a internet algún video no autorizado de algún docente o personal de la escuela, se deberá realizar las acciones legales correspondientes por vulneración de su privacidad con el apoyo de la dirección del establecimiento.

Sanción o medida formativa

Pedir disculpas.

De ser una conducta reiterada, se aplica suspensión de 1 día con actividad formativa para la casa.

De ser una conducta reiterada, nuevamente, se aplica condicionalidad.

Norma 20



La comunidad educativa mantiene conductas de respeto, cuidado y buen trato hacia su propio cuerpo y al de los demás.

Sentido de la norma	Promover las conductas sanas y de respeto hacia mi persona, el otro y mi entorno.
Valores que se fomentan	Respeto, autocuidado y empatía.
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	Taller de autocuidado a cargo de la psicóloga del colegio. Plan de sexualidad, afectividad y género, donde se realicen actividades de sexualidad con profesiones del área de la salud. Taller de prevención del abuso sexual infantil para la comunidad educativa.
Falta a la norma	Rozar, tocar y/o mostrar partes íntimas de otra persona Realizar actos de masturbación, visibles, dentro del establecimiento educacional Abuso sexual o violación (se adjunta protocolo, solicitar apoyo de Trabajadora Social)
Grado de la falta	Gravísima
Responsable	Funcionario(a) que detecte la falta Trabajadora Social Dirección
Nivel	Pre básica, 1º y 2º ciclo

Procedimiento

- El integrante de la comunidad educativa que observe la falta, detendrá la situación y en caso de que sean niños de pre básica las o los involucrados, se deberá informar inmediatamente a Convivencia Escolar, en específico, a la Trabajadora Social, para activar el protocolo de actuación.
- La persona que observe la falta, en caso de 1º primer ciclo, informará al Profesor(a) Jefe y a Convivencia Escolar, para activar protocolo de actuación.
- En el caso de abuso sexual y/o violación, cualquier persona que toma conocimiento informa de los hechos a Trabajadora Social y/o Director(a) quienes realizarán la denuncia en un plazo de 24 horas tomado conocimiento de los hechos **(se adjunta protocolo, solicitar apoyo de Trabajadora Social)**.

Sanción o medida formativa

- Promover charlas formativas de autocuidado, sexualidad, pololeo sano en la Escuela.
- Promover charlas de responsabilidad afectiva en el pololeo.

Norma 21

La comunidad educativa mantiene relaciones basadas en buen trato y la no discriminación, ya sea por raza, etnia, nacionalidad, nivel socioeconómico, idioma, ideología u opinión política, religión o creencias, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, enfermedad o discapacidad.

Sentido de la norma	Tener un buen trato, no discriminar, estabilidad socioemocional.
Valor que se fomenta	Respeto y empatía.
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	Trabajar en la asignatura de Orientación las temáticas sobre el respeto del otro(a).
Falta a la norma	Realizar conductas discriminatorias hacia cualquier integrante de la comunidad educativa
Grado de la falta	Grave



Responsable	Funcionario(a) que detecte el hecho
Nivel	Pre básica, 1º ciclo y 2º ciclo.
Procedimiento	
<p>-La persona de la comunidad educativa que observe o vivencie una situación de discriminación deberá dar a conocer al Inspector(a) de Nivel, Profesor(a) Jefe e Inspectoría General de lo ocurrido.</p> <p>-Se conversará con el estudiante que comete la falta y se la explicará de las consecuencias de sus actos, posteriormente se informará al apoderado de lo ocurrido.</p> <p>-Se registra en la <i>Hoja de Vida</i> lo ocurrido y se informa a Inspectoría General.</p> <p>-Se realiza una derivación a Convivencia Escolar para recibir contención en caso de ser víctima de dichos acontecimientos y poder realizar una denuncia al respecto.</p>	
Sanción o medida formativa	
Realizar trabajos sobre la no discriminación.	

Norma 22	
Los y las estudiantes mantienen un nivel adecuado de higiene y cuidado personal tanto de su cuerpo como su ropa.	
Sentido de la norma	La importancia del autocuidado y autovaloración.
Valor que se fomenta	Autoestima, autovaloración, amor propio, empatía.
Método preventivo y reconocimiento a la conducta deseada	Taller de autocuidado Charlas sobre higiene y cuidado personal tanto para estudiantes como apoderados.
Falta a la norma	Higiene personal deficiente.
Grado de la falta	Leve.
Responsable	Funcionario(a) que detecta la falta
Nivel	Pre básica, 1º ciclo y 2º ciclo.
Procedimiento	
<p>-Funcionario(a) que detecta el hecho informa al Profesor(a) Jefe. En el caso de pre básica y 1º ciclo, se debe citar al adulto responsable y se conversa con el estudiante para indagar sobre los motivos del descuido.</p> <p>-En 2º ciclo se realiza el mismo procedimiento y se conversa con el estudiante, se da énfasis en la importancia del autocuidado y se indagan en los motivos.</p> <p>-Si vuelve a ocurrir, el Profesor(a) Jefe debe citar al apoderado para conversar la situación.</p> <p>-En caso de que la situación se deba a factores familiares y/o personales, se debe hacer una derivación de caso a Convivencia Escolar, para evaluar posible negligencia del adulto responsable, o denuncia, ya que, podría ser una sintomatología de algún trauma (de ser necesario, solicitar apoyo de Trabajadora Social).</p>	
Sanción o medida formativa	
Realizar un trabajo sobre la importancia de la higiene. Talleres de Orientación.	

Norma 23	
Los y las estudiantes mantienen su rostro sin maquillaje excesivo , sin accesorios vistosos o que atenten con la integridad de su cuerpo como aros largos, pearcing o expansiones.	



Sentido de la norma	Prevención de accidentes
Valores que se fomentan	Autocuidado
Método preventivo y reconocimiento de la conducta deseada	Enviar circular informativa al inicio del año escolar a las madres, padres y/o apoderados sobre la importancia de la presentación personal en el establecimiento.
Falta a la norma	Usar maquillaje de manera excesiva y/o accesorios mencionados
Grado de la falta	Leve
Responsable	Adulto responsable y/o apoderado Docente Inspector(a) de Nivel Inspectoría General
Nivel	Prebásica – 1º ciclo – 2º ciclo.
Procedimiento	
<p>-El adulto que observa la falta informa al Inspector(a) de Nivel, quien conversa en primera instancia con el estudiante y sobre la importancia de respetar las normas del colegio. Posteriormente, informa al Profesor(a) Jefe, quién deberá monitorear al estudiante los próximos días. Paralelamente, se le solicita el retiro del maquillaje excesivo y/o accesorios mencionados.</p> <p>-En caso de repetir situación en más de tres ocasiones se registra falta en la <i>Hoja de Vida</i> del estudiante y se retira el maquillaje excesivo, nuevamente, o se le solicita que entregue los accesorios, que serán devueltos al adulto responsable en una próxima instancia.</p> <p>-Se cita apoderado y se firma compromiso.</p> <p>-No se negará el ingreso a los estudiantes con dichos elementos, pero en caso de que se produzca un accidente con algún elemento como accesorios, maquillajes, piercing o aros largos, el apoderado deberá hacerse responsable.</p>	
Sanción o medida formativa	
Realizar un trabajo en relación a la responsabilidad y las normas.	

✓ **Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos:**

➤ **MEDIACION:**

Es un proceso donde las partes de un conflicto, voluntariamente aceptan la participación de un mediador/a, quien les ayudará a comunicarse para que busquen una solución mutua y satisfactoria para ambas partes. La abordan **Estudiantes Mediadores** formados en el ámbito escolar para tal fin, específicamente los conflictos entre pares (estudiantes).

En conflictos entre profesionales de la educación y estudiantes, será el Equipo de Gestión el encargado de mediar la situación, de igual manera, en que el conflicto sea sólo entre profesionales de la educación. Se usará como criterio el nivel del conflicto, si está resuelto adecuadamente y su permanencia en el tiempo. Se debe siempre informar al Director(a) del conflicto, independientemente si es del equipo mediador.



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

➤ **PROTOCOLO LEY DE AULA SEGURA: DE LOS PROCESOS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

a. Definiciones conceptuales:

La presente Ley 21.128 abarca cualquier acto o hecho de violencia cometido por cualquier miembro de la comunidad educativa: profesores, madres, padres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación, etc., que causen daño a la integridad física o psicológica de otros miembros de la misma.

b. Acciones:

Ante cualquier hecho de violencia se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Si la agresión es de estudiantes a profesores, asistentes de la educación y/o funcionario/a:

- Se consignará por escrito en el libro de clases, en la hoja de vida del o la estudiante.
- Inspectoría General informará a la madre, padre y/o apoderado de la suspensión mientras dure el proceso sancionatorio.
- Habrá un plazo de diez días hábiles en que se hará una investigación e informe al respecto.
- En relación a lo anterior, debido a la gravedad de la misma, se llevará a cabo la expulsión y/o cancelación de matrícula.
- El Ministerio de Educación, a través de la Secretaria Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con apoyo psicosocial.

2. Si la agresión es de un profesor/a, asistente de la educación o cualquier funcionario/o a estudiante:

- El o la estudiante deberá narrar la agresión a Inspectoría General y algún miembro de Convivencia Escolar, que dejen por escrito el hecho. Automáticamente se informará al Director/a del establecimiento y se programará una reunión extraordinaria.
- Inspectoría General informará a la madre, padre y/o apoderado de lo ocurrido, de no haber sido ellos quienes informan al establecimiento, y se les dará cuenta de los pasos a seguir.
- El Director/a del establecimiento solicitará un informe por escrito al profesor/a, asistente de la educación y/o funcionario/a involucrado para dar cuenta de los hechos.
- El Director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, de sus funciones al involucrado/a. La investigación tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver.
- Al estudiante se le dará apoyo psicosocial correspondiente: Entrevista con el niño/a, entrevista con madre, padre y/o apoderado/a, denuncia a los Tribunales de Familia y Fiscalía.

3. Si la agresión es de una madre, padre y/o apoderado hacia algún miembro de la comunidad escolar:



- La madre, padre y/o apoderado no podrá ingresar al establecimiento y dejará automáticamente de ser el responsable del niño o niña frente al colegio.
- Inspectoría General se comunicará con apoderado/a suplente para que asuma la responsabilidad total del o la menor.
- La persona agredida podrá tomar las acciones legales correspondientes.

➤ PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR O BULLYING

El acoso escolar (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, o en inglés bullying) es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula, como a través de las redes sociales, con el nombre específico de ciberacoso. Estadísticamente, el tipo de violencia dominante es el emocional y se da mayoritariamente en el aula y patio de los centros escolares.

a. Características del Bullying:

- 1.- Existe una víctima indefensa que es atacada por un agresor (abusador) o por un grupo agresores (abusadores).
- 2.- Existe una relación violenta, en la que se observa una desigualdad de poder (rol sumiso de la víctima rol dominante del victimario).
- 3.- El acto violento no es aislado, sino reiterado en el tiempo.
- 4.- No se busca intimidar o violentar a un grupo, sino a un individuo.

b. Responsable:

El equipo de Convivencia Escolar será el encargado de aplicar el protocolo y cuando sea necesario, entregará información al Profesor(a) Jefe.

c. Preventivas hacia el agredido:

- 1) Potenciar habilidades sociales que le permitan establecer relaciones asertivas con grupo de pares.
- 2) Contención y derivación a especialistas.
- 3) Tratar el tema con las directivas de curso.
- 4) Informar del maltrato físico, psicológico y/o social a los y las profesoras e inspectores o inspectoras de curso.
- 5) Buscar redes de apoyo en los distintos estamentos del establecimiento, ejemplo Inspectoría General, Departamento Convivencia Escolar o de Orientación.

d. Acciones preventivas hacia el agresor:

- 1) Conversar con él/la o los/as agresores, mostrarle futuras consecuencias de sus actos y fomentar cambios conductuales positivos significativos.
- 2) No mostrar rechazo hacia el/la o las/os agresores e indagar las causales que los llevan a actuar así.
- 3) Colocarlo en el lugar del agredido (empatizar).
- 4) Contención y derivación a especialistas.

d. Acciones preventivas hacia los observadores:

- 1) Separar a los involucrados/as o llamar a cualquier funcionario de la escuela.
- 2) Clarificar normas de convivencias: Acciones – Consecuencias.
- 3) Potenciar habilidades sociales en los Consejos de Curso.



4) Generar instancia en Consejo de Curso y Orientación para realizar plenario.

e. Procedimiento en caso de Acoso Escolar, Bullying:

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que observa la falta informará a Inspectoría General y Profesor/a Jefe quien aplicará normativa legal vigente.

Convivencia escolar realizará una evaluación para determinar si el caso corresponde o no a un caso de bullying, en caso de confirmarlo se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Informar a apoderado/a de la situación de agresión u hostigamiento.
- 2.- Derivar a Departamento Convivencia para otorgar apoyo a víctima y victimario/a, además de abrir espacios de diálogo entre los o las involucradas: estudiantes, familia y colegio.
- 3.- Según evaluación del Departamento Convivencia (dupla) se deriva a redes de apoyo tanto al agredido/a como agresor/a para ayuda con especialistas.
- 4.- Establecer consecuencias claras respecto a las conductas identificadas.
- 5.- Realizar seguimiento caso a caso con informes y reuniones concertadas con quienes estén involucrados.
- 6.- Realización de compromisos escritos por las partes, junto con la evaluación y supervisión de los agentes encargados del colegio.
- 7.- En caso de modificarse la conducta y en casos extremos el colegio aplicará la máxima sanción establecida en el manual de convivencia escolar (reubicación de establecimiento educacional).
- 8.- Orientar para la realización de una denuncia responsable, la cual podrá ser realizada por el/la estudiante, apoderado/a, docente o cualquier funcionario/a del establecimiento educacional.

✓ **Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos:**

✓ **EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR:**

El Equipo de Gestión Escolar en el establecimiento se encuentra conformado por el Director(a), Inspector(a) General, Jefe(a) de Unidad Técnica pre básica – 1º ciclo y 2º ciclo, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadoras P.I.E. y Orientador(a).

Responsabilidades:

- a) Reunirse ordinariamente en forma semanal, quincenal o extraordinariamente las veces que el Director(a) lo convoque o la mayoría de sus miembros.
- b) Elaborar el Proyecto Educativo Institucional atendiendo el diagnóstico institucional y el contexto local.
- c) Generar espacios de participación y compromiso entre los miembros de la comunidad educativa.
- d) Definir la Misión y la Visión institucional, como también objetivos y metas a largo, mediano y corto plazo.
- e) Asentar en un cuaderno de actas todas las convocatorias, reuniones, temas tratados y decisiones asumidas por el equipo de gestión institucional.
- f) Consensuar estrategias sugeridas para resolver dificultades relacionadas a las diferentes dimensiones.



- g) Velar por el cumplimiento de los acuerdos planteados por los representantes de la comunidad educativa.
- h) Elaborar el PME anual a ejecutarse para cada año lectivo, priorizando lo urgente y lo importante, atendiendo lo establecido en el proyecto educativo institucional.
- i) Evaluar la ejecución del PME atendiendo criterios establecidos, que apunten al logro de la calidad y equidad educativa.
- j) Promover las relaciones con otras instituciones, entidades y agentes sociales que contribuyan a potenciar los proyectos de implementación del PEI.
- k) Promover la difusión del proyecto educativo institucional como así también de los avances que se producen en el proceso de su ejecución.
- l) Promover la actualización y capacitación permanente de todo el personal pedagógico, administrativo y técnico de la institución.

✓ **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:**

El Centro de Padres estará constituido por tres instancias representativas:

- a. Mesa Directiva
- b. Sub Centro
- c. Apoderadas y apoderados o Comunidad Educativa

La Directiva General estará conformada por los miembros siguientes:

- a. Presidente
- b. Secretaria
- c. Tesorera
- d. Directores
- e. Profesor/a asesor

De la elección del centro de padres y apoderados:

- a) La elección para ocupar los cargos del centro de Madres, Padres y Apoderados estarán sujetos al decreto 565.
- b) Previo a la elección, la Directiva saliente convocará a los representantes de todos los subcentros, en adelante consejo ampliado, quienes elegirán cinco representantes que formarán el Tricel (tribunal calificador de elecciones), instancia que tendrá a su cargo la organización el proceso eleccionario y velará por su transparencia.
- c) El Tricel está sujeto al decreto 565; si por cualquier circunstancia se produjese una vacante se efectuará lo dispuesto en el decreto 565.

Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados:

- a) Reunirse por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria, cada vez que sea necesario resolver situaciones imprevistas o decidir sobre aspectos puntuales que requieran una urgente solución.
- b) La Mesa Directiva sólo puede sesionar con la asistencia de a lo menos cuatro de sus miembros en ejercicio. La inasistencia de uno de sus miembros a más de una reunión consecutiva, será objeto de amonestación por escrito.
- c) Representar a la Asamblea General ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos con los que deba relacionarse.
- d) Elaborar un Proyecto anual de trabajo, para ser presentado a la Representante Legal, Dirección, Consejo Ampliado y Asamblea General.



- e) Convocar al consejo Ampliado por lo menos una vez al mes y a la Asamblea General a lo menos dos veces al año.
- f) Organizar actividades previo acuerdo con la dirección del colegio y con la participación de toda la comunidad, una en cada semestre, con la finalidad de obtener fondos que deberán ser invertidos en adelantos y mejoras que vayan en directo beneficio de todos los alumnos. Sin perjuicio de lo anterior se pueden realizar otras actividades que no impliquen la obtención de recursos económicos.
- g) Informar a la dirección periódicamente o cuando esta así lo requiera, sobre el desarrollo del proyecto anual, de las inquietudes e intereses de los padres y apoderados, y obtener de la Dirección la información necesaria para mantener adecuadamente informados a padres y apoderados.
- h) Administrar los bienes y recursos del Centro General de Padres y Apoderados.
- i) Someter a aprobación del Consejo Ampliado el presupuesto anual y las fuentes de financiamiento.
- j) Rendir cuenta del estado financiero al Consejo Ampliado, antes de la segunda reunión de apoderados de un nuevo año escolar, y antes de finalizar su mandato anual, en ambos casos facilitando el acceso a toda la información a través de documentos públicos.
- k) Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a reuniones de Consejo Ampliado y Asamblea General.
- l) EL Centro de Padres y Apoderados tiene la obligación de dejar un orden y normalizado al estado de financiero, por medio de una cuenta pública antes de finalizar su gestión anual. Lo anterior será supervisado y revisado por una comisión revisora de cuentas integrada por tres apoderados elegido de entre los miembros de la Asamblea General, con excepción de aquellos que ocupan cargos directivos.

Requisitos para integrar el Centro de Padres y Apoderados:

Podrán integrar el centro de Padres y Apoderados que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Apoderado titular, mayor de 21 años.
2. Con antigüedad mínima de 1 año en el establecimiento.
3. No tener lazos o parentescos directo con otro integrante EL Centro de Padres y Apoderados (matrimonio – parientes consanguíneos).
4. Poseer las siguientes características, las que en todo caso deben considerarse apropiadas y pertinentes al carácter representativo que tiene EL Centro de Padres y Apoderados:
 - a. No haber sido procesado ni estar sometido a juicio por los tribunales.
 - b. Buen manejo de las relaciones interpersonales.
 - c. Durante un 1 año de permanencia en el establecimiento, haber demostrado ser un apoderado participativo, responsable y consecuente con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
 - d. Disponer de tiempo para desarrollar un trabajo en equipo y en colaboración con otros.

Son Funciones de:

1. Presidente:

Le corresponde dirigir, coordinar y supervisar las actividades que llevan a cabo EL Centro de Padres y Apoderados Citar, preparar y dirigir las reuniones del Consejo ampliado y la Asamblea General. Asumir la responsabilidad junto con el tesorero, de la utilización de fondos y recursos del Centro General de Padres y Apoderados.

2. Tesorero/a:



- Recaudar el dinero que por cualquier concepto perciba el Centro General de Padres y Apoderados.
- Llevar libro de registro de ingreso y egreso al día con sus respectivos recibos y comprobantes.
- Proponer formas de incrementar los fondos, ya que su misión es administrar y no sólo recaudar dineros.
- Efectuar rendiciones oportunas de cuentas al Consejo ampliado, Asamblea general de Padres y Apoderados.
- Informar por escrito y en forma inmediata al Centro de Padres y Apoderados y/o Dirección del establecimiento de cualquier problema que tenga en el desempeño de sus funciones.
- Mantener los fondos en una Libreta de Ahorro Bipersonal, que para tal efecto abrirá en conjunto con el presidente.

3. Secretario/a:

- Llevar el registro de los integrantes del Centro de Padres y Apoderados.
- Hacer las citaciones a reuniones y preocuparse de su distribución.
- Llevar el registro de las reuniones del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Ampliado y Asamblea General.
- Llevar registro de actas, archivos y documentación al día.

4. Vicepresidente:

Asumir la representación del presidente, si fuese necesario, en ausencia de éste.

Colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades del Centro de Padres y Apoderados, sin que ello signifique pasar por sobre las atribuciones que le competen exclusivamente al presidente.

✓ **CENTRO DE ESTUDIANTES:**

El centro de estudiantes estará conformado por un presidente(a), secretario(a), tesorero(a), y delegado(a) y serán elegidos en forma democrática por las y los estudiantes del segundo ciclo escolar. La conformación y elección del Centro de Estudiantes está sujeta a los objetivos del *Plan de Formación Ciudadana*.

✓ **MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS:**

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- *Ámbito Pedagógico:* Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a de asignatura
- b) Profesor/a jefe/a
- c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica correspondiente
- d) Director/a



- *Ámbito disciplinario:* Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a Jefe/e y/o de asignatura
- b) Inspectoría General y/o Departamento de Convivencia Escolar
- c) Director/a

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES:

El presente Reglamento Interno será revisado, al menos, una vez al año y como fecha tentativa, posterior a la fecha de término del año lectivo. El Encargado(a) de Convivencia Escolar, junto con el Director(a) y el Equipo de Gestión deberán guiar esta instancia de revisión y actualización que se llevará a cabo con la participación de todos los estamentos del colegio.

Las modificaciones que se hayan consensuado serán presentadas en el último Consejo Escolar, o en su defecto, en una jornada de Consejo Escolar extraordinaria.

2. DIFUSIÓN:

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones, por ende, en la primera reunión de madres, padres y/o apoderados se presentará la actualización del año en curso. Además, se mantendrá en el drive de Convivencia Escolar, donde cualquier persona de la comunidad educativa podrá leer o descargar. Por último, se debe mantener en la comunidad educativa una copia para cada unidad del Equipo de Gestión de forma impresa.

Este documento deberá publicarse además en el sitio web del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) del Ministerio de Educación, y además en la vitrina de la Escuela en el Sistema de Admisión Escolar.