

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



ESCUELA N°23 PRESBITERIANA

DECRETO SUPREMO N°1260

TENIENTE URIBE N°1070

ANTOFAGASTA

Rev. Diciembre 2024



INDICE

Tabla de contenido

TITULO PRELIMINAR: GLOSARIO	8
CAPITULO 1: DE LAS NORMAS GENERALES	8
TITULO I: MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS EDUCATIVOS	8
TITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
TITULO III: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	12
1. NIVELES DE ENSEÑANZA:	12
2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR	12
3. HORARIOS FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	12
3.1.1 HORARIO JORNADA DE LA MAÑANA.....	13
4. DE LOS ATRASOS.....	13
5. RETIRO DEL ESTUDIANTE:	14
6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	16
6.1 ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	17
7. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA... 54	
TITULO IV: REGULACIONES GENERALES	55
1. REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....	55
2. REFERIDAS SOBRE PAGO O BECAS	55
3. REFERIDAS SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	56
4. REFERIDAS SOBRE USO DE UNIFORME Y CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.	57
5. REFERIDAS SOBRE EL USO DEL TELEFONO CELULAR, DISPOSITVOS DE REPRODUCCIÓN DE AUDIO O SIMILAR.	58
TITULO V. REGULACIONES GESTIÓN PEDAGOGICA	58
ANEXO REGLAMENTO EVALUACIÓN	58
I. NORMAS DE EVALUACIÓN	60



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

II. CALIFICACIONES	66
III. AUSENCIA O INASISTENCIA A LAS EVALUACIONES.	67
IV. EVALUACIÓN DIFERENCIADA	68
V. CONDUCTA Y ACTITUD DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LAS EVALUACIONES:.....	69
VI. PROMOCIÓN Y REPITENCIA.....	70
VII. DECRETO 67	72
TITULO VI. REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	72
CAPITULO 2: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS.....	74
TITULO I: NORMAS DE CONDUCTA.....	74
1. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.	74
2. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	76
3. CAMBIO DE APODERADO	77
4. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.	77
5. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS E INSTANCIAS DE REVISIÓN.	78
6. DERECHO AL DEBIDO PROCESO.	79
7. ATENUANTES:.....	79
8. AGRAVANTES:	79
TITULO II: TIPO DE FALTAS	80
1. FALTAS LEVES.....	80
1.1 SANCIONES GRADUALES FRENTE A FALTAS LEVES.....	81
2. FALTAS GRAVES	81
2.1 SANCIONES GRADUALES FRENTE A FALTAS GRAVES.....	82
3. FALTAS MUY GRAVES	82
3.1 SANCIONES GRADUALES FRENTE A FALTAS MUY GRAVES	83
3.2 SANCIONES GRADUALES FRENTE A FALTAS MUY GRAVES.....	84
TITULO III: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.....	84
1. ANTECEDENTES.....	84
2. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO	87
3. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA	92
CAPITULO 3: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	97



TITULO I: SEGURIDAD ESCOLAR	97
1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	97
2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	98
TITULO II: RESGUARDO DE DERECHOS	101
2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE.	101
3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	102
4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.	102
5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN CONDUCTAS AUTO LESIVAS Y CONDUCTAS SUICIDAS.....	103
6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	103
TITULO III: REGULACIÓN ESTUDIANTES ESPECTRO AUTISTA.....	103
1. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES.	104
2. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE ESPECTRO AUTISTA	105
3. PRINCIPIOS DE LA LEY 21.545	106
4. ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL DE ESTUDIANTES TEA.....	107
CAPITULO 4: PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	108
TITULO I: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.....	108
1. DEL SEGURO ESCOLAR	109
TITULO II: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	110
1. DEFINICIONES	110
2. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	111
TITULO III: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE.....	113
1. DEFINICIONES.	113
2. MARCO LEGAL.	113
3. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.....	114
4. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES.....	114
4.1 HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	114
ACCIONES A SEGUIR:.....	114
4.2 ABUSO SEXUAL INFANTIL.....	115
ACCIONES A SEGUIR:.....	115
5. DENUNCIA	116



<u>TITULO IV: PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE DROGAS.</u>	116
1. DEFINICIONES.	116
2. MARCO LEGAL	119
3. PLAN DE ACCION FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO	120
3.1 ACCIONES A SEGUIR	120
3.2 SANCIONES	121
3.3 AGRAVANTES.....	121
3.4 MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES AFECTADOS/AS	121
3.5 MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES AFECTADOS/AS.....	121
4. PLAN DE ACCION FRENTE A SITUACIONES DE PORTE	121
4.1 ACCIONES A SEGUIR:	122
4.2 SANCIONES:	122
5. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO DE MEDICAMENTOS PSICOTROPICOS CON PRESCRIPCIÓN MEDICA.	123
6. REDES DE APOYO.	123
<u>TITULO V: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.</u>	123
1. DEFINICIONES:	123
2. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO.....	125
2.1 MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	125
SANCIONES Y MEDIDAS REMEDIALES EN EL CASO DE LOS AGRESORES.....	126
2.2 MALTRATO ESCOLAR DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.	126
2.3 MALTRATO ESCOLAR DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA.	128
2.4 MALTRATO DE UN APODERADO A UN ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	129
2.5 MALTRATO DE APODERADO/A, USUARIA/O DEL ESTABLECIMIENTO EN CONTRA DE UN FUNCIONARIO/A. ...	130
3. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y VISUALIZACIÓN.....	132
<u>TITULO VI: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRETE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y CONDUCTAS SUICIDAS.</u>	132
1. DEFINICIONES	132
2. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS	133
3. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS	134
4. REDES DE APOYO	136



<u>TITULO VII: PROTOCOLO RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.</u>	137
1.DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS	137
1.1 DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:	137
1.2 DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD	138
1.3 DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:	138
1.4 DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:	138
1.5 DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO-MATERNIDAD PATERNIDAD	138
1.6 DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO-MATERNIDAD PATERNIDAD	139
1.7 DEBERES DE LA ESCUELA CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICION DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:	139
2. REDES DE APOYO	140
3.PLAN DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO ADOLESCENTE.	141
<u>TITULO VIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL</u>	142
1. PREÁMBULO	142
2. OBJETIVO:	142
3. ANTECEDENTES:	143
4.PREVENCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES	146
5.PLAN INTERVENCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	150
5.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES	151
<u>TITULO IX: PROTOCOLO DE INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO</u>	152
1. ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN AULA PARA CONTENCIÓN Y/O EVALUACIONES.	152
2. ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EMOCIONALES	153
3. ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES CON DESREGULACIÓN CONDUCTUAL	153
4. ESPERA DE SU PUPILO MIENTRAS DESARROLLA UN TALLER O ACTIVIDAD EXTRA PROGRAMÁTICA	154
5. ASISTIR A UNA CITACIÓN DE APODERADOS	154
6. RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.	154
7.DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD	155



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

<u>CAPITULO 5: REGULACIONES REFEREDIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR</u>	<u>155</u>
<u>TITULO I: NORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR</u>	<u>156</u>
1. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	157
2. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	158
2.1. PRESENTACIÓN DEL PLAN	158
2.2. CONCEPTOS RELATIVOS A SITUACIONES DE AMBIENTE ESCOLAR ESPECÍFICO.....	159
2.3. OBJETIVOS DEL PLAN OBJETIVO GENERAL	160
2.4. PLAN DETALLADO	160
<u>TITULO II: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS</u>	<u>161</u>
1. MEDIACIÓN ESCOLAR:	161
2. ARBITRAJE PEDAGÓGICO:	163
<u>TITULO III: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.</u>	<u>164</u>
1. CONSEJO ESCOLAR	164
2. CENTRO DE ESTUDIANTES ESTATUTOS FUNCIONAMIENTO CEAL.....	166
3. SUBCENTROS DE PADRES.....	169
4. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	171



TITULO PRELIMINAR: GLOSARIO

Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos y alumnas, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

CAPITULO 1: DE LAS NORMAS GENERALES

TITULO I: MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS EDUCATIVOS

Misión

“Entregar una educación integral e inclusiva, comprometida con el desarrollo cognitivo y social afectivo de nuestras estudiantes, que inculque sólidos valores cristianos basados en el amor a Dios y al prójimo y la plena dignidad de este, integrando de igual manera a toda la comunidad educativa”.



Visión

“Formar estudiantes con valores cristianos y espíritu de solidaridad, que contribuyan a generar una sociedad más justa y equitativa. Educar estudiantes de excelencia, fortaleciendo sus aprendizajes. Integrales intelectualmente y emocionalmente activos frente al mundo que los rodea. Establecer una comunidad educativa que sea afectiva, participativa, inclusiva y comprometida con los valores de nuestra escuela.”

Sellos Educativos

Educación Inclusiva, equitativa e integral.

- Garantizar una educación de calidad para todos en igualdad de condiciones.
- Desarrollar en la comunidad educativa responsabilidades y compromisos frente al sistema educativo, inculcando valores, habilidades interpersonales y sentido humanitario, dando énfasis al respeto por el ser humano, medio ambiente, autocuidado y autonomía.
- Desarrollo de actividades sociales, deportivas y culturales
- Articular el Curriculum con actividades que permitan el desarrollo integral de las y los estudiantes, permitiendo una sana convivencia enfocada en el autocuidado, los aprendizajes y la salud.

TITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS	DEBERES	ESTABLECIMIENTO
No ser discriminado arbitrariamente	Mantener un trato respetuoso hacia otros miembros de la comunidad educativa, sin distinción de género, edad, función, nacionalidad, etc.	Aplicación de estrategias socio-pedagógicas que prevengan toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Mantener la buena convivencia escolar, sosteniendo valores como el respeto, la honestidad, la asertividad y buen trato.	Promover el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, asegurando un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas, siempre en un marco de respeto y participación.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

<p>Expresar su opinión.</p>	<p>Respetar la opinión de los otros miembros de la comunidad educativa bajo los principios de tolerancia y diversidad.</p> <p>Mantener una comunicación asertiva entre los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Asegurar el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia, siguiendo los conductos regulares de comunicación graduada.</p>
<p>Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.</p>	<p>Responder a los desafíos pedagógicos y comprometerse con el proceso de aprendizaje.</p>	<p>Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones.</p> <p>Una vez incorporado, se asegure su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en el presente reglamento.</p> <p>Asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje.</p>
<p>Asociarse libremente</p>	<p>Respetar los conductos regulares y canales oficiales de comunicación.</p> <p>Promover el apoyo mutuo entre los distintos miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Mantener relación y generar instancias de reunión con agrupaciones que la comunidad educativa estime necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.</p>
<p>Ser informados.</p>	<p>Informar al establecimiento condiciones circunstancias que pudiesen condicionar el proceso educativo, ya sea a nivel físico, emocional, social, familiar, económico, etc.</p>	<p>Facilitar la información, documentación que sirven de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones del establecimiento, salvo las excepciones previstas por ley.</p> <p>Entregar información en la forma y por los medios que aseguren un</p>



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

		total entendimiento del solicitante.
Respetar la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	No cometer acciones que atenten contra la convivencia escolar, especialmente a la integridad física, psicológica y moral de otro estudiante	<p>Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo y que no presente riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad.</p> <p>Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.</p>
Participar de un justo proceso frente a incidentes que atenten contra la integridad física, psicológica y moral de los miembros de la comunidad educativa.	<p>Facilitar la información necesaria que permita</p> <p>Esclarecer incidentes de convivencia escolar y que orienten la decisión de imponer sanciones o medidas disciplinarias</p>	<p>Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa serán aplicadas conforme a los procesos racionales y justos que estén previamente contemplados en este reglamento interno.</p> <p>Garantizando el derecho al afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.</p>
Participación	Participar de las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.	Promover la participación e inclusión de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular, momentos de convivencia y reunión, etc.
Recibir educación que ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Mantener una actitud comprometida y responsable frente a las acciones de aprendizaje.	Promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse



de forma sana con otros miembros de la sociedad.

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

1. Niveles de enseñanza: La Unidad Educativa atiende a niños y niñas desde nivel Transición Mayor a Octavo años Básico.

2. Régimen de jornada escolar: El establecimiento mantiene un sistema de contra jornadas que divide a primer y segundo ciclo en jornadas diferentes. Nuestro régimen es semestral y su duración está fijada en el Calendario Regional.

Pre básica	Lunes a viernes	Transición A	14:00 – 18:00
	Lunes a viernes	Transición B	08:30 – 12:30
Primer Ciclo	Lunes a viernes	1° a 4° básico	14:00 - 19:00
Segundo Ciclo	Lunes	8°A, 7°A y 7°B	08:00 – 13:45
	Martes	8°B,	08:00 – 13:45
	Lunes a viernes	5°, 6°	08:00 – 13:00
	Martes a viernes	8°A y 7°mos	08:00 – 13:00
	Lunes, miércoles, jueves y viernes	8° B	08:00 – 13:00

3. Horarios funcionamiento del establecimiento

3.1 Funcionamiento del establecimiento: La escuela N°23 Presbiteriana de Antofagasta abre sus puertas desde las 07:30, iniciando su funcionamiento desde las 08:00 a 19:00 horas, brindando trabajo pedagógico a sus estudiantes de primer ciclo, segundo ciclo y transición.



3.1.1 Horario Jornada de la Mañana:

BLOQUE	DESDE	HASTA
<i>PRIMERO</i>	08:00	08:45
<i>SEGUNDO</i>	08:45	09:30
<i>RECREO</i>	09:30	09:45
<i>TERCERO</i>	09:45	10:30
<i>CUARTO</i>	10:30	11:15
<i>RECREO</i>	11:15	11:30
<i>QUINTO</i>	11:30	12:15
<i>SEXTO</i>	12:15	13:00
<i>SEPTIMO</i>	13:00	13:45

3.1.2 Horario Jornada de la tarde:

BLOQUE	DESDE	HASTA
<i>PRIMERO</i>	14:00	14:45
<i>SEGUNDO</i>	14:45	15:30
<i>RECREO</i>	15:30	15:45
<i>TERCERO</i>	15:45	16:30
<i>CUARTO</i>	16:30	17:15
<i>RECREO</i>	17:15	17:30
<i>QUINTO</i>	17:30	18:15
<i>SEXTO</i>	18:15	19:00

4. De los Atrasos.

1. La puntualidad, dentro de la formación humana, denota responsabilidad, orden, fidelidad a los compromisos y respeto por los demás. Por tanto, es deber del alumno asistir puntual y regularmente a clases.
2. Todo estudiante que ingrese después del toque del timbre, ya sea al inicio de la jornada o al término del recreo, deberán presentar pase emitido por Inspectoría u otras áreas. En el caso que el estudiante ingrese atrasado al comienzo de la jornada sin compañía de su apoderado, se deberá notificar al apoderado a través de contacto telefónico. En el caso de atraso al término del recreo se dejará registro en Aplicación Appoderado.
3. La emisión del pase será de responsabilidad de Inspectoría, el cual se obtendrá a partir del escáner del código de barras personalizado por cada estudiante, el cual generará un documento que debe ser entregado al docente que se encuentre en la sala de clases.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

4. Se considerará como atraso, el ingreso de los estudiantes 10 minutos posterior al inicio de la jornada escolar (08:10 – 14:10).
5. Se considerará como atraso, el ingreso de los estudiantes 5 minutos posterior al inicio del siguiente bloque luego del recreo.
6. Toda inasistencia a cualquier actividad del colegio debe ser justificada por el apoderado en Inspectoría del Establecimiento de manera presencial en los horarios destinados para ello, (el colegio busca con esto, tener constancia de que el apoderado está en conocimiento de la ausencia del alumno). En todos los casos de ausencia del estudiante, (sea o no por razones médicas), el apoderado deberá acercarse al colegio a informar los motivos de la misma, en el mismo día en que se produzca, y no de forma extemporánea.
7. Para realizar la justificación, el apoderado deberá llenar el Formulario de justificación facilitado en portería.
8. En caso de ausentarse por motivos de atención médica, el apoderado deberá acudir a Inspectoría del Establecimiento, para entregar los certificados de atención de salud, en un plazo no superior a 48 horas después de emitido el certificado, y no en forma extemporánea. De no entregarlos en este plazo, no serán válidos como documentos de justificación.
9. En caso que un estudiante ingrese atrasado al inicio de la jornada escolar y, además se presente bajo los efectos de cualquier droga (alcohol, marihuana, pasta base, cocaína, etc.) se le permitirá el acceso y se le conducirá a Enfermería hasta que llegue su apoderado. que el apoderado no se presente en el establecimiento de forma inmediata se conducirá al estudiante a un espacio distinto de la enfermería donde permanecerá supervisado por un funcionario del establecimiento.

5. Retiro del estudiante:

1. El retiro de estudiantes no podrá realizarse en horario de recreo o colación.
2. Únicamente se podrá retirar al estudiante con firma presencial del apoderado titular o suplente, no aceptando solicitudes telefónicas.
3. El apoderado titular o suplente debe acercarse a Inspectoría del Establecimiento mostrando su cédula de identidad. Luego de eso, un inspector irá a la sala para que busque al estudiante y lo conducirá hasta Inspectoría donde se encontrará con su apoderado. En la oportunidad el apoderado deberá firmar un libro de registro del retiro del alumno indicando los motivos y el horario.
4. En caso de ser otro familiar quien retire al estudiante, este deberá presentar un poder simple que acredite la autorización del apoderado. De la misma forma, deberá presentar cedula de identidad y ser mayor de edad.
5. Todo progenitor o progenitora que no viva con el estudiante, podrá retirarlo, siempre y cuando no cuente con restricción judicial (medida cautelar de alejamiento). De la misma forma, deberá presentar cedula de identidad.
6. En caso que un estudiante sea retirado no respetando el conducto regular y mostrando una conducta agresiva hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

procederá a solicitar presencia policial a fin de dejar constancia y denuncia de los hechos.

7. En caso que un estudiante sea retirado no respetando el conducto regular y, que además este cuente con una restricción judicial, el establecimiento procederá a solicitar presencia policial a fin de dejar constancia y denuncia de los hechos, además de informar de manera inmediata al Tribunal de Familia competente.
8. En caso que un estudiante sea retirado con fines de un procedimiento médico, el apoderado deberá presentar el comprobante de atención médica a fin de que justifique el bloque inasistido.

5.1 Suspensión de la jornada escolar: La suspensión de la jornada escolar es considerada como una medida extrema y de carácter excepcional, la cual responderá a situaciones o circunstancias que serán revisadas por el Ministerio de Educación y/o Ministerio de Salud. La decisión será informada de manera oportuna a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento.

5.2 Cambio de escenario pedagógico: El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

1. El cambio de actividad deberá ser informado con 48 horas de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional, deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.
2. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que van a la actividad como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registradas en los libros de clases digitales las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.
3. El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

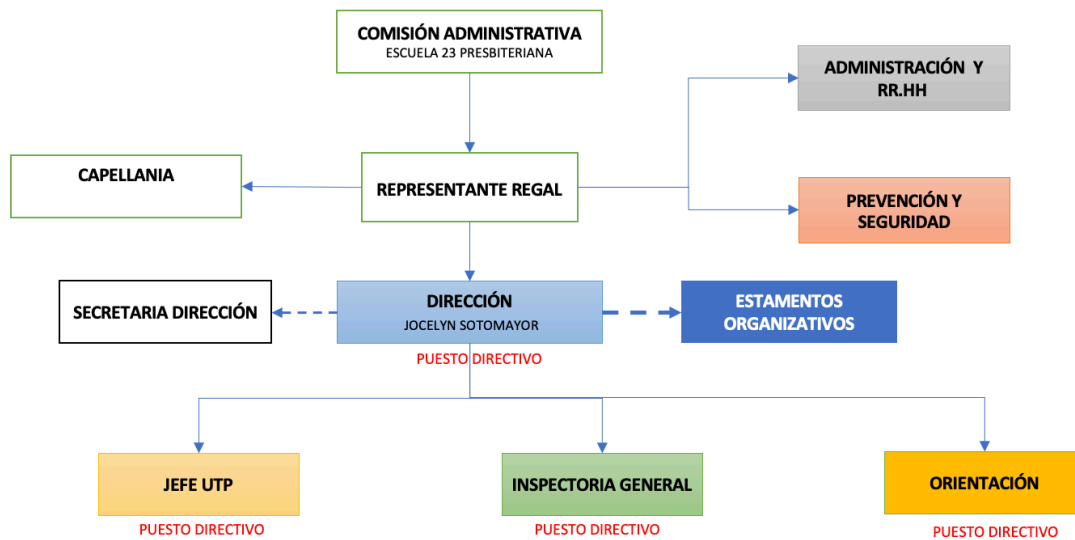
5.3 Recreos: Entendiéndose como la suspensión temporal de clases destinados a que los estudiantes puedan recrearse; los espacios de recreos tienen una duración de 15 minutos corridos y se llevan a cabo en los espacios comunes del establecimiento, es decir, patio uno y dos. Durante este espacio recreativo, los estudiantes mantienen libre acceso a servicios higiénicos y atención de técnico paramédico.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

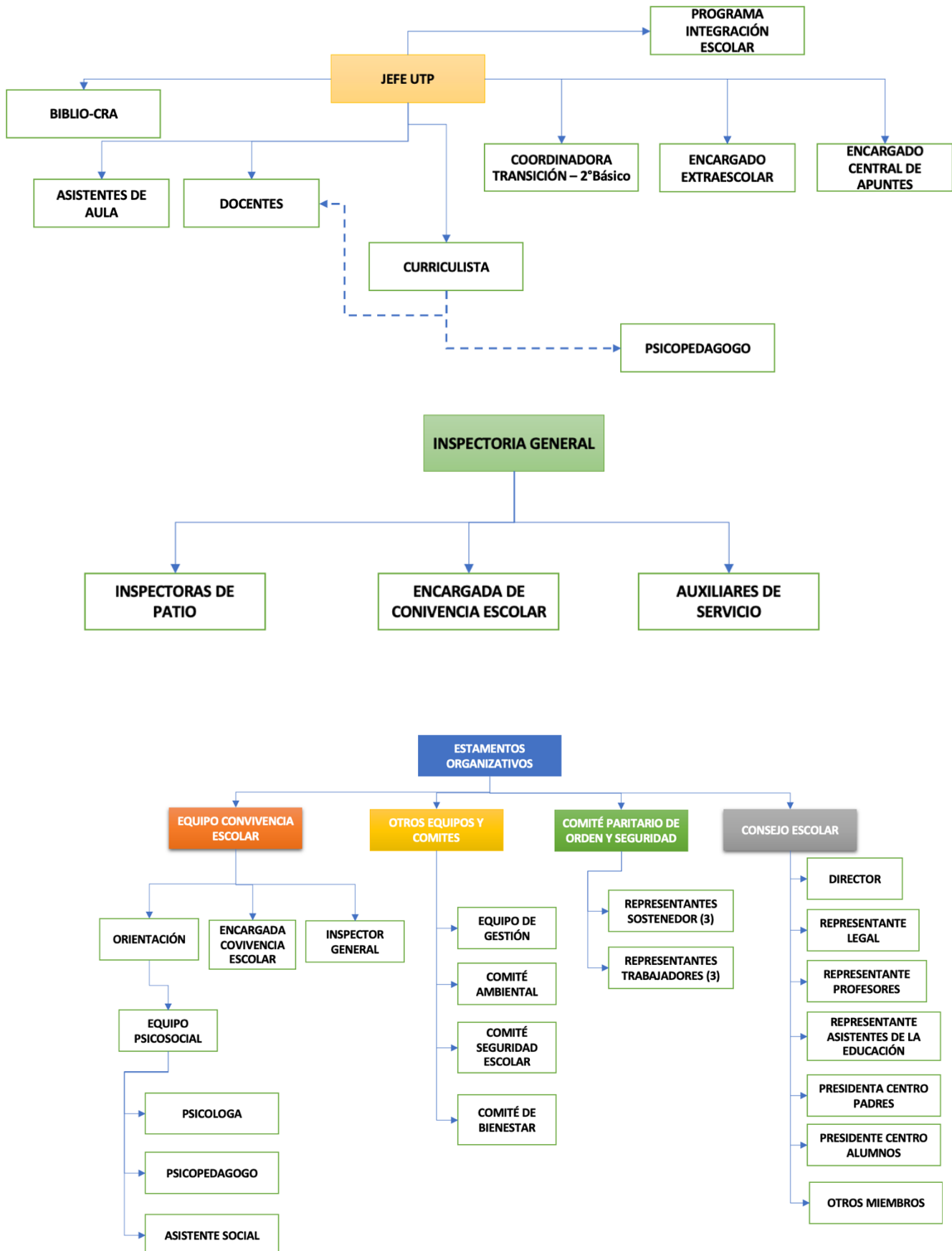
6. Organigrama Institucional

Cargo	Profesional
Representante Legal	Antonio Sepúlveda
Capellán	Moisés Campillay
Directora	Jocelyn Sotomayor Sotomayor
Inspector General	Manuel Clavel Peredo Luis Ossandón Salazar
Jefe Unidad Técnico-Pedagógica	Paulo Ramírez Carvajal
Coordinadora Transición-2°Básico	Nilia Muñoz Bernales
Curriculista	Carolina Paniagua Ramírez
Orientadora	Vilma Cortés Vergara
Encargada Convivencia Escolar	Daniela Moyano Aravena
Coordinadora PIE	Cinthia Rojas González
Encargadas Extraescolar	Pía Villalobos Katherine Toro
Representante Profesores	Delia Flores
Representante Asistentes Educación	Cecilia Contreras Tagle





ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR





1. EMPLEADOR-SOSTENEDOR

1.1. COMISIÓN ADMINISTRATIVA

La comisión administrativa tiene el propósito de administrar el establecimiento en los ámbitos educativos, operativos y financieros, según las propias normativas que rigen para las obras sociales de carácter educativo, y que son estipuladas bajo un régimen dictado por el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Servicio de Impuesto Interno y Dirección del Trabajo.

Son funciones de la Comisión Administrativa:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de las normativas que rigen las entidades educativas, en cuanto a todos los aspectos académicos y técnicos de los educandos ordenados por parte del Ministerio de Educación.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de todos los aspectos laborales que rigen este tipo de instituciones, de la contratación y finiquitos del personal, dictados por la Dirección del Trabajo.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de todos los aspectos tributarios que rigen este tipo de instituciones, por parte del Servicio de Impuestos Internos.
- d) Velar por el fiel cumplimiento de todos los aspectos administrativos y financieros de acuerdo a la normativa que rigen las entidades del estado como el Departamento de Subvenciones del Ministerio de Educación y entidades supervisoras como la Superintendencia de Educación.
- e) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad propios de este tipo de establecimientos, del Reglamento de Convivencia Escolar, del Reglamento de Acoso Laboral y de otros reglamentos, sujetos a la contingencia actual, como lo es el reglamento sanitario COVID 19.

1.2. REPRESENTANTE LEGAL

Es responsable directo de la marcha normal del establecimiento. Es el representante legal del Sostenedor en el Establecimiento.

PERFIL

El/La Representante Legal debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión administrativa.
- c) Mantiene un liderazgo transformador y visionario.
- d) Reconoce los logros de los funcionarios y eleva la autoestima de ellos a través de instancias de reconocimiento.
- e) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promueven el desarrollo social y moral de los integrantes de la institución.
- f) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- g) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- h) Propicia la aceptación al cambio y lidera la creatividad e innovación en todos los ámbitos de la organización.
- i) Promueve procesos de evaluación, de autoevaluación personal e institucional.
- j) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El Representante Legal debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Proyectos Curriculares, Manual de Rendición de cuentas.
- b) Debe manejar a nivel intermedio herramientas informáticas y correo electrónico.

FUNCIONES

Son funciones del o la Representante Legal:

- a) Representar legalmente a la obra social ante todas las instituciones públicas y privadas, con quien la entidad educativa se relaciona (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Servicio de Impuestos Internos, Inspección del Trabajo, Instituciones Financieras, Tribunales de Justicia, Municipalidad local, etc.) y velar por el cumplimiento de todas las normativas que exigen estas instituciones.
- b) Supervisar la formulación y seguimiento del Programa Interno de Educación del establecimiento y del Programa de Mejoramiento Educativo PME.
- c) Supervisar el control presupuestario que establece la entidad educativa
- d) Participar en las reuniones de la Comisión Administrativa para evaluar el avance del trabajo de la entidad educativa y el logro de sus objetivos.
- e) Tiene la responsabilidad total del que hacer general de la Escuela ante todas las instituciones fiscales o privadas y ante las diversas instancias legales, como de su movimiento financiero, Por esto, tiene la facultad para relacionarse con organismos estatales, comunitarios, no gubernamentales, eclesiásticos u otros.
- f) Tramita y mantiene al día lo referente a la vigencia del Reconocimiento como colaboradora del Estado en la Función Educativa.
- g) Contrata y cautela junto a la Comisión Administrativa la presencia del personal que se requiere, en consulta con la Dirección, según el perfil funcionario y a las leyes vigentes. (18.620; 19.010; 19.070; 20.109).
- h) Delega en caso de su ausencia, en la Dirección las siguientes funciones: Representarle ante instancias pedagógicas en los niveles local, regional, nacional o internacional; organizar el establecimiento, según las normativas técnico-pedagógicas, planes y programas de Educación Diferencial, programas de apoyo propio, extraescolares, co-programáticos y de integración.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales legales y reglamentarias.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- j) Participar en las comisiones técnicas de gestión del establecimiento, reuniones de Consejo Escolar, Consejo Docente, Convivencia Escolar, UTP, área de personal, de carácter financiero, y en todas aquellas que sea necesaria su presencia.
- k) Hacer informes y representar a la Comisión Administrativa ante la Asamblea Presbiterial, como también ante la asamblea de la Corporación de la Iglesia Presbiteriana en Chile.
- l) Delegar facultades resolutivas en cargos u organismos internos que considere pertinente según la naturaleza de la situación.
- m) Conceder o negar la solicitud de permisos, con o sin goce de sueldo.
- n) Controlar registro de asistencia, ingreso y salida diarios.
- o) Crear canales de comunicación, interna y externa, que favorezca el avance del proceso educativo, la interacción de las personas y estamentos y la retro información oportuna.
- p) Cautelar el debido Registro de Asistencia del Personal titular como de reemplazo. En reloj control o en libro de asistencia. Horarios de entrada y salida y horarios de permisos.
- q) Organización y actualización de Contratos de Trabajo, Carpetas de Documentos y Expedientes individuales del Personal. (Títulos, Certificados de Post-título o Perfeccionamiento, Curriculum, Carga Horaria anual, Horarios Semanales, datos personales actualizados.)
- r) Participación activa en Consejos Generales y Administrativos, en Programa de Seguridad Escolar y otros eventos de la Comunidad Educativa.
- s) Realizar trámites legales y bancarios.
- t) Registrar Licencias Médicas u otros motivos de ausencia justificados, en MEMORÁNDUM, cumpliendo en mismo trámite indicado en el punto anterior.
- u) Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención, Higiene y Seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- v) Velar por el fiel cumplimiento del o los reglamentos de higiene y seguridad propios de este tipo de establecimiento, del reglamento de convivencia escolar y otros.
- w) Refrendar las licencias médicas.
- x) Vincular al Establecimiento Educacional con los organismos de la comunidad
- y) Propiciar un buen ambiente en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- z) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Comisión Administrativa.

2. DIRECCIÓN

2.1. DIRECTOR (A)

El/La Director(a) es el docente que cumple labores directivas, responsable de la dirección del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y de la correcta utilización de los recursos. Así también debe de rendir cuenta al sostenedor sobre la gestión de los distintos estamentos. Este docente tiene la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador, debe contar con las habilidades técnicas, académicas e interpersonales necesarias para desempeñar estas altas funciones directivas.



Es responsable directo(a), junto al Representante Legal, de la marcha normal del establecimiento.

PERFIL

El/La Director(a) del Establecimiento debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión administrativa y curricular.
- c) Mantiene un liderazgo transformador y visionario.
- d) Reconoce los logros de los funcionarios y eleva la autoestima de ellos a través de instancias de reconocimiento.
- e) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promocionan el desarrollo social y moral de los integrantes de la institución.
- f) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- g) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- h) Propicia la aceptación al cambio y lidera la creatividad e innovación en todos los ámbitos de la organización.
- i) Promueve procesos de evaluación, de autoevaluación personal e institucional.
- j) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Director(a) del Establecimiento debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Proyectos Curriculares, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.

FUNCIONES

Son funciones del Director o la Directora:

- a) Dirigir el establecimiento teniendo siempre presente que la una de las principales funciones del colegio es educar.
- b) Impartir junto al Represente Legal y/o Equipo de Gestión instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- d) Mantener y velar por el correcto uso de los canales de comunicación e información con su personal establecidos de acuerdo al reglamento interno.
- e) Recibir a los profesionales y/o trabajadores del colegio para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
- f) Delegar la ejecución y control de actividades pedagógicas en quien corresponda.
- g) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- h) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- i) Presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención, Higiene y Seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- k) Refrendar las licencias médicas, cuando se le hayan delegado esta facultad por parte del empleador.
- l) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- m) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- n) Colaborar en la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- o) Remitir a los organismos gubernamentales y superiores, los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquel requiera.
- p) Subrogar en el jefe de U.T.P. y/o Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar en caso de ausencia en el establecimiento.
- q) Informar oportunamente a la Comisión Administrativa, respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- r) Integrar el equipo de gestión escolar.
- s) Vincular al Establecimiento Educacional con los organismos de la comunidad.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales legales y reglamentarias.
- u) Promover el trabajo en equipo para la búsqueda de otras fuentes de financiamiento para la comunidad escolar.
- v) Informar junto al Representante Legal, al personal respecto normas legales vigentes o de sus modificaciones, sea de organismos estatales o reglamentaciones del establecimiento.
- w) Mantener relacionamiento con las Universidades, Institutos Profesionales, procurando establecer convenios directos.
- x) Supervisar directamente al jefe UTP en todas sus funciones de planificación y evaluación de actividades del Proyecto Educativo (Currículo Funcional, Plan Común, Plan Complementario, Proyectos de Apoyo).
- y) Velar por el normal desarrollo del calendario escolar vigente.
- z) Cautelar instancias relevantes de evaluación de procesos monitoreando y evaluando las metas y objetivos del establecimiento.



- aa) Cumplir con la realización de los consejos escolares anuales citando oportunamente a los estamentos representativos de la comunidad educativa.
- bb) Respetar la elección de los representantes de los estamentos: alumnos, docentes, padres y asistentes de la educación.
- cc) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Comisión Administrativa y/o el/la Representante Legal.

2.2. SECRETARIO(A) DIRECCIÓN

Son funciones del Secretario o la Secretaria de Dirección:

- a) Realizar funciones generales de secretaría y funciones específicas de secretario(a) del Director(a).
- b) Atención de público ágil y con educación; recepción y derivación de llamadas telefónicas, registros de mensajes e información inmediata.
- c) Cumplir en relación al cargo y funciones las tareas que específicamente le encomiende el Director(a).
- d) Por la importancia y confianza del cargo se debe ejercer con toda lealtad y honestidad para con el Director(a) y el Equipo Directivo.
- e) Relacionamiento de apoderados o público general con los estamentos internos correspondientes, sin interferir las actividades del aula.
- f) Digitación de correspondencia y documentación pedagógica.
- g) Envío de Actas y otros documentos solicitados por niveles superiores y Certificados solicitados por apoderados y ex alumnos.
- h) Mantener en orden y actualizado todos los Archivos de correspondencia y documentación pedagógica.
- i) Mantener al día agenda de compromisos, recordatorios y cuaderno de Mensajes para el Nivel de Dirección.
- j) Participación activa en Consejos Generales y Administrativos, en Programa de Seguridad Escolar y otros eventos de la Comunidad Educativa.
- k) Atender visitas relacionadas con la Escuela o la Entidad Religiosa según corresponda.
- l) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Director(a) del Establecimiento.

3. UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

3.1. JEFE(A) DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

El/la Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica, es el docente de nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Cuando en el colegio no existan docentes con cursos de perfeccionamiento o especialización en planificación, orientación o evaluación, el docente que designe el/la directora(a), cumplirá las funciones que corresponden al/a la Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica.

- El/La Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica, delegará sus funciones de evaluación y currículum en el/la Evaluador(a) y Curriculista, y/o en los Coordinadores de niveles o ciclos según lo establezca la Dirección, cada vez que el establecimiento cuente con estos especialistas.

PERFIL

El/La Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión curricular y convivencia escolar.
- c) Vivencia característica de líder pedagógico.
- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promocionan el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Marco Curricular, Proyectos Curriculares, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Planes y Programas, y Niveles de Logro, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.

FUNCIONES

Son funciones del Jefe o Jefa de Unidad Técnica Pedagógica:

- a) Dirigir la gestión del equipo técnico pedagógico y la labor docente.
- b) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- c) Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los coordinadores de ciclo, curricularista y evaluador.
- d) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- e) Asegurar la articulación y coherencia del curriculum con las prácticas de enseñanza y evaluación entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.
- f) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- g) Planificar, organizar y ejecutar planes de mejoramiento y acción de acuerdo con los requerimientos de la unidad educativa.
- h) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividad de colaboración.
- i) Acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.
- j) Monitorear la acción docente en las salas de clases. Sugerir y orientar a los docentes si lo amerita la situación.
- k) Delegar funciones de coordinación co-programática y extraescolar en Docentes con horas de colaboración.
- l) Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- m) Supervisar aspectos tales como: Actualización de Documentación, Registros e Información requeridos por Inspección de Subvención y Supervisión Técnica Provincial.
- n) Generar proyectos de innovación tecnológicas.
- o) Integrar el equipo de gestión escolar.
- p) Participar en la toma de decisiones y toma de acuerdos como integrante válido del equipo directivo y de gestión.
- q) Supervisar el proceso de aprendizaje y rendimiento escolar de los alumnos.
- r) Monitorear los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de sus procesos de enseñanza y gestión pedagógica.
- s) Controlar periódicamente los contenidos y asistencia en libros de clases, formulando observaciones a los docentes.
- t) Apoyar y cautelar el correcto funcionamiento del centro de recursos de aprendizajes (CRA), laboratorios, taller que se encuentren dispuestos para los procesos de enseñanza.
- u) Proponer los horarios de clases de los profesores en coordinación y en concordancia con el equipo de gestión.
- v) Rendir cuenta a la Dirección del Establecimiento semestralmente sobre su unidad, resultados de aprendizaje y cuando se le encomienden proyectos especiales.
- w) Verificar la correcta confección de informes de nota, certificados anuales de estudios, elaborados por los profesores jefes de curso.
- x) Velar por el cumplimiento del plan de estudios, gestionando el reemplazo de los docentes con licencias medicas y/o permisos en forma oportuna.
- y) Verificar la correcta confección de los Certificados Anuales de Estudios elaborados por los Profesores Jefes de curso.
- z) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Dirección del establecimiento.



3.2. EVALUADOR(A) CURRICULISTA

El/La Evaluador(a) Curriculista es el docente con perfeccionamiento en evaluación y currículo, responsable de planificar, coordinar y supervisar actividades en el Establecimiento en los niveles definidos por la dirección del establecimiento. Se vincula estrechamente con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógico a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de los procesos curriculares.

PERFIL

El/La Evaluador(a) Curriculista debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión curricular y convivencia escolar.
- c) Vivencia característica de líder pedagógico.
- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promocionan el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Evaluador(a) Curriculista debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Marco Curricular, Proyectos Curriculares, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Planes y Programas, Mapas de progreso y Niveles de Logro, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.

FUNCIONES

Son funciones del/la Evaluador(a) Curriculista:

- a) Organizar el currículo en relación a los objetivos del proyecto educativo.
- b) Elaborar del plan de actividades curriculares del Establecimiento Educacional.
- c) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de enseñanza.
- d) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- e) Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- f) Motivar a integrantes de la comunidad educativa en la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica y planes de mejora.
- g) Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.
- h) Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigente, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme a las normas legales y reglamentos vigentes.
- i) Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros, paneles, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos.
- j) Colaborar en la detección de problemas de aprendizajes de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
- k) Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento escolar.
- l) Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras y técnicas de aprendizajes dentro del establecimiento.
- m) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- n) Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular.
- o) Participar en las reuniones de U.T.P., aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.
- p) Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- q) Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- r) Calendarizar las evaluaciones diagnósticas, formativa, sumativa y de procedimientos, determinando ciertos períodos en que el alumno debe tener un mínimo de notas, de acuerdo a las disposiciones vigentes. Informar periódicamente al jefe de su unidad sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- s) Supervisar el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes.
- t) Manejar y compartir pautas de evaluación con los sectores.
- u) Supervisar evaluaciones en libros de clases.
- v) Exigir a los docentes de la unidad educativa, las planificaciones de las asignaturas, de acuerdo al plan de estudio.
- w) Integrar el equipo de gestión del establecimiento.
- x) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Jefe(a) de Unidad técnica Pedagógica.



3.3. COORDINADOR(A) NIVEL TRANSICIÓN A NIVEL 2° BÁSICO

El/la coordinador(a) de los niveles de transición al nivel 2°Básico

PERFIL

El/La coordinador(a) de los niveles de transición al nivel 2°Básico debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión curricular y convivencia escolar.
- c) Vivencia característica de líder pedagógico.
- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promocionan el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

FUNCIONES

Son funciones del coordinador(a) de los niveles de transición al nivel 2°Básico:

- a) Apoyar, supervisar y evaluar el trabajo pedagógico de los docentes de todos los subsectores de los niveles de transición a 2°Básico, dentro y fuera del aula.
- b) Coordinar las actividades de jefatura de los niveles de transición a 2°Básico.
- c) Involucrar a los alumnos y a sus apoderados en las actividades de los niveles programadas por la dirección del establecimiento.
- d) Velar por la implementación de las bases curriculares en los de los niveles de transición a 2°Básico y su correspondiente cobertura curricular.
- e) Coordinar y supervisar las actividades programadas según calendario del jefe de U.T.P.
- f) Revisar los libros de clases de los niveles de transición a 2°Básico y velar para que sus registros sean pertinentes y la información se encuentre actualizada.
- g) Supervisar la colocación oportuna de las calificaciones en el Libro de Clases de los niveles de transición a 2°Básico.
- h) Prestar apoyo directo al equipo directivo del establecimiento.
- i) Emitir con fidelidad los informes que le sean solicitados por su jefatura.
- j) Asistir a las reuniones de coordinación programadas por la Dirección.
- k) Mantenerse informada de la realidad de su ciclo en relación con la matrícula, asistencia, atrasos y calificaciones de los alumnos de los niveles de transición a 2°Básico.



- l) Acompañar el proceso formativo de los estudiantes, trabajando en coordinación con el área de formación y sus especialistas.
- m) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Jefe de Unidad Técnica.

3.4. COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Es el docente encargado del programa de integración escolar del establecimiento que cuenta con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica.

PERFIL

El/La coordinador(a) del programa de integración escolar debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión curricular y convivencia escolar.
- c) Vivencia característica de líder pedagógico.
- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promocionan el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

FUNCIONES

Son funciones del coordinador(a) del programa de integración escolar:

- a) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b) Conocer normativa vigente para un adecuado desarrollo del PIE.
- c) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales, para un adecuado desarrollo del trabajo de los y las profesionales.
- d) Asegurar la inscripción de los y las profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales para la Evaluación y Diagnóstico", acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y normativa vigente.
- f) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.



- g) Conocer y difundir los diversos formatos y protocolos disponibles a nivel ministerial y territorial.
- h) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación PIE y de Profesionales AA.EE.
- i) Participar en los equipos de observación de clases.
- j) Liderar y coordinar procesos de compartir practicas pedagógicas asociadas a PIE (estrategias de trabajo colaborativo y de evaluación diversificadas, etc.) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación a los y las docentes.
- k) Mantener la documentación organizada y actualizada para el proceso de incorporación a plataforma PIE.
- l) Resguardar la atención de todos los y las estudiantes.
- m) Hacer traspaso y/o bajada de información a los y las profesionales del Equipo PIE.
- n) Planificar, monitorear y evaluar el plan anual PIE y de coordinación.
- o) Tener archivador de Coordinación al día y evidencia correspondiente.
- p) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Jefe de Unidad Técnica.

3.5. COORDINADOR(A) CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

Es el/la docente responsable de mantener adecuadamente organizado el CRA que debe implementarse en el Establecimiento educacional. Se vincula estrechamente con el UTP a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de líneas estratégicas relacionadas con la atención del Centro de Recursos para el Aprendizaje.

PERFIL

El/la Coordinador(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en lo relacionado con los
- c) recursos de apoyo a la enseñanza.
- d) Sus actitudes y características personales estimulan y promocionan el acercamiento de los alumnos. que necesitan apoyo en el aprendizaje.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Coordinador(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje debe manejar los siguientes conocimientos:



- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Modalidades de Enseñanza, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.

FUNCIONES

Son funciones del/la Coordinador(a) Centro de Recursos para el Aprendizaje:

- a) Centralizar los recursos de aprendizajes.
- b) Promover y fortalecer los vínculos entre Biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del Establecimiento.
- c) Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles, trabajando permanente con los sectores y sub-sectores.
- d) Enseñar sobre uso de material y recursos disponibles para los estudiantes.
- e) Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de la comunidad.
- f) Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.
- g) Posibilitar la circulación de los recursos bibliográficos.
- h) Llevar un control sobre la circulación de los materiales de apoyo; mantener actualizado inventario y fondo bibliográfico.
- i) Procesar técnicamente los recursos: registro, catalogación, preparación y mantención física de ellos junto a la solicitud de, adquisición de nuevos textos y materiales.
- j) Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- k) Supervisar la gestión de la biblioteca: evaluación de la gestión, estadísticas mensuales de los servicios bibliotecarios.
- l) Apoyar a los alumnos en actividades pedagógicas.
- m) Preparación de materiales para los docentes según sus necesidades y solicitudes.
- n) Apoyo pedagógico a los alumnos en el uso de la Biblioteca Virtual: uso de Internet.
- o) Apoyo permanente a la Unidad Técnico Pedagógico.
- p) Gestionar el buen uso de recursos que favorezcan el aprendizaje en Laboratorios Científicos y Tecnológicos, otros.
- q) Otras inherentes al cargo dispuestas por el Jefe de Unidad técnica Pedagógica.

3.6. ENCARGADO(A) CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

Es el/la asistente de la educación que tiene la función de entregar el apoyo necesario al Coordinador CRA en todos los quehaceres de la organización del Centro de recursos para el aprendizaje.

Son funciones del Encargado(a) Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

- a) Apoyar en la centralización de los recursos para el aprendizaje.



- b) Atender a los usuarios adecuadamente, principalmente a los estudiantes y a toda la comunidad escolar.
- c) Motivar a los estudiantes a la lectura e investigación.
- d) Ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura.
- e) Mantiene la colección de libros, documentos entre otros bien clasificada y en buen estado.
- f) Otras inherentes al cargo dispuestas por el Coordinador CRA y/o el/la Jefe de Unidad técnica Pedagógica.

3.7. PSICOPEDAGOGO(A)

Es el/la profesional que atiende a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, que deben recibir apoyo pedagógico específico de un profesor especialista en forma Individual o en pequeños grupos en el Aula destinada para esto, sólo cuando sus necesidades sean significativas y requieran del apoyo especializado de este profesional.

Son funciones del Psicopedagogo(a):

- a) Atender los problemas que los alumnos presentan durante el proceso de aprendizaje de los contenidos escolares.
- b) Analizar y señalar los factores orgánicos, afectivos, intelectuales, pedagógicos o socio-culturales que favorecen, interfieren o perjudican un buen aprendizaje.
- c) Investigar, orientar y asesorar sobre metodologías que ajusten la acción educativa a las bases psicológicas del aprendizaje.
- d) Preservar, mantener, mejorar y restablecer en los estudiantes la posibilidad de aprender.
- e) Crear condiciones para un mejor aprendizaje individual y/o grupal en la comunidad educativa.
- f) Realizar diagnósticos de los aspectos preservados y perturbados comprometidos en el proceso de aprendizaje, para efectuar pronósticos de evolución de los alumnos.
- g) Implementar sobre la base del diagnóstico, estrategias específicas tratamiento, orientación, derivación, destinadas a promover procesos armónicos de aprendizaje.
- h) Elaborar, Planificar y evaluar Programa de intervención con estudiantes en niveles descendidos académicamente.
- i) Cumplir con la correcta entrega de material a grupo de estudiantes con NEE
- j) Planificar y difundir planificaciones de adecuaciones curriculares.
- k) Intervenir realizando adecuaciones curriculares para los casos requeridos
- l) Mantener comunicación y entregar información a profesores jefes y área técnica, respecto al rendimiento de estudiantes.
- m) Preocuparse de la medición de la velocidad lectora.
- n) Identificar estudiantes con NEE y realizar plan de intervención oportuna según requerimiento.
- o) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Unidad Técnica Pedagógica y/u Orientación.



3.8. COORDINADOR(A) EXTRAESCOLAR

Actividad desarrollada por un(a) docente cuyo objetivo es la de brindar al o las alumnas y alumnos la posibilidad de un mejor aprovechamiento del tiempo libre y enriquecer su desarrollo personal.

Son funciones del/la coordinador(a) extraescolar:

- a) Planificar y desarrollar actividades dentro como fuera del establecimiento que permitan cumplir con los objetivos del sostenedor.
- b) Planificar y desarrollar y evaluar actividades dentro del establecimiento que permitan cumplir con los objetivos propuestos en PEI, proyecto curricular y manual de convivencia.
- c) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Unidad Técnica Pedagógica.

3.9. ENCARGADO(A) CENTRAL DE APUNTES

La central de apuntes es un elemento indispensable dentro de una institución educacional, siendo su función principal el facilitar las labores pedagógicas de los docentes y del personal de la institución.

Son funciones del/la encargado(a) central de apuntes:

- a) Encargado de la mantención permanente de recursos, como: fotocopias, impresión de evaluaciones, guías de trabajo, lecturas, circulares, ensayos simce, además de otros documentos necesarios para la realización de clases y actividades extracurriculares.
- b) Velar que los diferentes requerimientos (recursos antes mencionados) deben ir con la firma y timbre del área técnico-pedagógica y/o curricular.
- c) Contar con la discreción absoluta, puesto que no se debe filtrar alguna evaluación o alguna información que se requiera fotocopiar.
- d) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Unidad Técnica Pedagógica.

4. ORIENTACIÓN

4.1. ORIENTADOR(A)

El/La Orientador(a) es el/la docente, profesor de Educación Básica o Educación Media, con post-título en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

PERFIL

El/La Orientador(a) debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en lo relacionado con la convivencia escolar y cultura juvenil.
- c) Vivencia característica de guía y tutor .



- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad, confiabilidad y confidencialidad estimulan y promocionan el acercamiento de los alumnos que necesitan apoyo.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Orientador(a) debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Marco Curricular, Proyectos Curriculares, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Planes y Programas, Mapas de progreso y Niveles de Logro, otros.
- b) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.

FUNCIONES

Son funciones del/la Orientador(a):

- a) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- b) Coordinar y supervisar las labores del equipo psicosocial.
- c) Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados derivados por la Unidad Técnico Pedagógica.
- d) Asesorar específicamente a los profesores en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- e) Asesorar técnicamente a Profesores de asignaturas, cursos y especialidades en materias de orientación y rendimiento escolar.
- f) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (alcoholismo, drogadicción, etc.)
- g) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación.
- h) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- i) Coordinar las actividades de Orientación del Establecimiento Educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- j) Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- k) Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.



- l) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad en las acciones en pos del logro de los objetivos de las instituciones.
- m) Dictar las inducciones referentes a los protocolos establecidos en el reglamento interno.
- n) Participar activamente en las acciones correspondientes a postulación a becas y beneficios, poniendo énfasis en los alumnos vulnerables.
- o) Integrar el equipo de gestión del establecimiento.
- p) Colaborar junto con Inspectoría General el proceso de selección y acogida de los nuevos alumnos y apedreados.
- q) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Directora(a) del establecimiento.

4.2. EQUIPO PSICOSOCIAL

Es un equipo multidisciplinario compuesto por profesionales que apoyan a los estudiantes para resolver necesidades que no siempre están ligadas al ámbito académico, sino más bien, a su contexto social. Estas necesidades pueden ser socio-económicas, emocionales, dificultades familiares, de salud, situaciones excepcionales (por ejemplo embarazo), entre otras, que si no son detectadas y apoyadas podrían terminar con la deserción escolar del estudiante.

La función del equipo psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la Institución educativa para que ésta cumpla con los objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

4.2.1 PSICOLOGO(A)

Es el/la profesional de la psicología educativa que interviene en los ámbitos personal, familiar, organizacional, institucional, socio-comunitario y educativo en general; con educandos, receptores del proceso educativo, y agentes educativos, intervinientes directa o indirectamente en el proceso educativo.

FUNCIONES

Son funciones del/la Psicólogo(a):

- a) Planificar y coordinar las actividades de su área.
- b) Pesquisar, orientar y realizar derivación y seguimiento respecto de los alumnos que presenten problemas de tipo socio emocional que afecten de forma importante su desarrollo escolar. En este mismo punto, intervención mediante videollamada o presencial de los alumnos que ameritan.
- c) Realizar un catastro de casos que requieren apoyo psicológico mediante ficha de derivación a cada docente
- d) Retroalimentar a profesores jefes sobre alumnos y cursos atendidos en virtud de información y sugerencias en torno al caso.



- e) Realizar el seguimiento de alumnos judicializados en periodicidad determinada por tribunal de Familia (Esto implica realización de informe para tribunal que incluye notas, rol del apoderado, indicación de motivación por el área escolar, cumplimiento, antecedentes familiares; además reporte a profesor)
- f) Participar en entrevistas con profesionales y co-educadores programas Red SENAME de alumnos judicializados.
- g) Intervenir en el área SOCIO-EMOCIONAL en torno a resultados en DIA que involucra planificación y forma de medición
- h) Apoyar en el equipo de convivencia escolar.
- i) Articular de forma organizada la ejecución de Talleres a cursos de acuerdo con una solicitud realizada por profesores jefes. En esta línea entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- j) Detectar las dificultades de los profesores en el manejo grupal
- k) Orientar a establecimiento en estrategias apropiadas a utilizar a fin de mejorar los aprendizajes en base al desarrollo emocional favorable de los alumnos en contexto escolar.
- l) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Orientación del Establecimiento.

4.2.2 TRABAJADOR(A) SOCIAL

Es el/la profesional que ayuda a los estudiantes al examinar el panorama general (qué factores están afectando su aprendizaje y el éxito en la escuela), prestando máxima atención en los casos de vulnerabilidad.

Son funciones del/la trabajador(a) social:

- a) Determinar los factores que afectan el éxito académico de un estudiante a través de la observación, entrevistas y hablar con los profesores y las familias.
- b) Trabajar con profesores y psicólogos escolares para ayudar a crear planes educativos especiales adaptados a las necesidades del estudiante.
- c) Contribuir al desarrollo de políticas que contribuyan a los ambientes escolares seguros, como los programas para prevenir el absentismo escolar, la violencia y la intimidación.
- d) Ayudar a los estudiantes y a sus familias a comprender mejor los factores que están afectando a un estudiante, y les enseñan cómo hacer cambios positivos.
- e) Ayude a los estudiantes a obtener acceso a los recursos, apoyos comunitarios, y programas sociales que son relevantes y útiles para ellos.
- f) Abogar por la financiación, los recursos y los nuevos programas que necesitan los estudiantes.
- g) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Orientación del Establecimiento.



4.3. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El/La Docente o Asistente de la educación Encargado(a) de Convivencia Escolar, es la persona que tiene como responsabilidad la implementación de las medidas o sugerencias que determine el Consejo Escolar con el propósito promover la buena convivencia escolar y de prevenir toda forma de violencia física o psicológica en la Unidad Educativa a través de la elaboración, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de un plan de gestión de la convivencia. Este cargo será designado por el/la Directora(a) del Establecimiento, junto al Representante Legal.

PERFIL

El/La Encargado(a) de Convivencia Escolar debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en lo relacionado con la convivencia escolar y cultura juvenil.
- c) Vivencia característica de guía y tutor.
- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad, confiabilidad y confidencialidad estimulan y promueven el acercamiento de los alumnos que necesitan apoyo.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Encargado(a) de Convivencia Escolar debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Conocimientos Teóricos y prácticos inherentes a su rol de Encargado de Convivencia Escolar. Actualizados en la Ley General de Educación, Ley SEP, Ley de Violencia Escolar, Proyectos Curriculares, otros. Actualizar su quehacer en ámbitos como clima organizacional y convivencia.
- b) Conocimientos computacionales a nivel de usuario.

FUNCIONES

Son funciones del/ de la Encargado(a) de Convivencia Escolar:

- a) Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
- c) Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- d) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones o planes del Consejo Escolar
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- f) Informar al Consejo Escolar todas aquellas situaciones que potencialmente puedan convertirse en hechos que atenten contra la convivencia escolar.
- g) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos de situaciones de convivencia escolar.
- h) Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, para la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
- i) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomente la buena convivencia escolar
- j) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades programadas internamente como las emanadas de la CMDS sobre convivencia escolar.
- k) Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del Plan de Gestión de la Convivencia que se realiza en la Unidad Educativa
- l) Coordinar la entrega oportuna de información y material de apoyo a las actividades a realizar para fortalecer la buena convivencia.
- m) Organizar o apoyar eventos de carácter deportivo-recreativo, cultural u otros en coordinación con los estamentos correspondientes tendientes a mejorar la convivencia en la Unidad Educativa.
- n) Establecer contacto con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en esta Área.
- o) Distribuir y dar a conocer los diversos instructivos emanados de la CMDS o de la Dirección del Establecimiento sobre la convivencia escolar.
- p) Velar que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia
- q) Asistir a los Consejos Escolares o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
- r) Representar la escuela o en su calidad de Encargado de Convivencia Escolar en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.
- s) Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad a través de las acciones del Plan de Gestión de la buena convivencia.
- t) Implementar las medidas que determinen el Consejo Escolar.
- u) Elaborar, organizar, aplicar, monitorear y evaluar un plan de gestión para un mejoramiento continuo de la Convivencia en el Establecimiento Educativo.
- v) Velar el cumplimiento del Manual de Convivencia de la Unidad Educativa.
- w) Promover y organizar la realización de jornadas de trabajo abarcando diferentes ámbitos y temas de la buena convivencia escolar, con el fin de fortalecer los aspectos educativos de la convivencia en los diferentes actores de la comunidad educativa.
- x) Generar y apoyar proyectos de innovación educativa para fortalecer su área de acción.
- y) Promover un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia y acoso escolar.



- z) Promover la revisión del Reglamento de Convivencia Escolar de la Unidad Educativa una vez al año.
- aa) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Orientación del Establecimiento.

5. INSPECTORÍA

5.1. INSPECTOR(A) GENERAL

El/La Inspector(a) General es el/la docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, en el establecimiento podrá existir más de un inspector general. Depende directamente del Director a quien debe subrogar en caso de ausencias justificadas de éste.

PERFIL

El/La Inspector(a) General debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Comparte, cree y se compromete con el Proyecto Educativo del colegio.
- b) Se preocupa de actualizar constantemente sus conocimientos especialmente en la gestión administrativa y convivencia escolar.
- c) Vivencias características de líder transformador y proactivo.
- d) Sus actitudes, comportamientos y características de probidad y confiabilidad estimulan y promocionan el desarrollo social y moral de los integrantes de la institución.
- e) Posee alto grado de integración, motiva, releva y destaca la participación en actividades de distintas áreas.
- f) Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- g) Es una persona que establece buenas relaciones interpersonales.
- h) Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

El/La Inspector(a) General debe manejar los siguientes conocimientos:

- a) Debe manejar conocimientos acabados sobre normativa vigente: Marco de la Buena Dirección, Marco de la Buena Enseñanza, Proyectos Pedagógicos, Ley SEP, Proyectos Curriculares, Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Impetración de subvenciones, otros.
- b) Conocer y aplicar técnicas de resolución de conflictos (mediación, arbitraje, negociación) Debe manejar a nivel usuario herramientas informáticas y correo electrónico.



FUNCIONES

Son funciones del/la Inspector(a) General:

- a) Llevar junto al/a la Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la función Educacional del Estado, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
- b) Gestionar el clima organizacional y la convivencia entre los integrantes de la comunidad escolar.
- c) Coordinar, organizar y monitorear el proceso de matrícula de los estudiantes, confección de listados de cursos y proporcionarlos oportunamente a los docentes para el registro de asistencia.
- d) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- e) Mantener al día el registro de matrícula, registros de la función docente, registro documento de seguimiento de los alumnos y carpetas de estos.
- f) Participar en los Consejos Técnicos proporcionando información relevante sobre los estudiantes.
- g) Velar por la mantención y la buena presentación del local escolar.
- h) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- i) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- j) Organizar y coordinar el funcionamiento de las Comisiones de Bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- k) Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- l) Programar y coordinar las labores de los Paradocentes e Inspectores.
- m) Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- n) Controlar la disciplina durante la realización de actividades culturales sociales, deportivas religiosas.
- o) Supervisar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- p) Controlar los auxiliares de servicio.
- q) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- r) Promover la relaciones con los Centros de Padres, Apoderados y ex-alumnos del establecimiento.
- s) Organización de Turnos en Portería y adquisiciones de útiles de aseo; otras acciones delegadas por Dirección.
- t) Confeccionar y mantener actualizados Registros de Matrícula, Justificativos y salidas de alumnos.-, Informe de rendimiento Semestral, PEI, Convenios de integración, Suspensión de alumnos.
- u) Integrar el equipo de gestión escolar.



v) Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento y/o el/la Representante Legal.

5.2. INSPECTOR(A) DE PATIO

Son funciones del/de la Inspector(a) de Patio:

- a) Apoyar la labor del/de la Inspector(a) General.
- b) Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d) Colaborar en las actividades extraescolares que se les confíen.
- e) Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- f) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
- g) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Inspector(a) General.

5.3. AUXILIAR DE SERVICIO MENORES

El/La Auxiliar de Servicios Menores es el/la responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son funciones del Auxiliar de Servicios Menores:

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- b) Clasifica y mantiene existencia de material de aseo y lleva inventarios actualizados a su disposición.
- c) Controla uso racional, deterioro o pérdida de materiales fungibles y no fungibles.
- d) Detecta deterioros y repara infraestructura física, herramientas y mobiliario o coordina reparaciones mayores con personas especializadas, dando el debido aviso a la jefatura.
- e) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento, atención de público en forma ágil y amable, trámites y compras en el entorno cercano.
- f) Informa a Inspectoría General acerca de necesidades de adquisición, reparación y reposición oportuna de medios y materiales en general.
- g) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- h) Participa activamente y con responsabilidad en Consejos Administrativos y Generales, en Consejos Técnicos cuando se le solicite, en acciones de prevención de riesgos y seguridad de los estudiantes y en todos los Eventos de la vida de la Escuela.
- i) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.



- j) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- k) Informa el requerimiento de materiales de aseo, realiza tareas de limpieza y saneamiento de dependencias de Escuela.
- l) Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- m) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- n) Manejar vehículos del plantel, si correspondiere.
- o) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Inspector(a) General.

6. PERSONAL DOCENTE

6.1. PROFESOR(A) DE ASIGNATURA

El/la Profesor de Asignatura es el/la Docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica de la asignatura que le encomienda la Unidad Técnica Pedagógica.

Son funciones del/ de la Profesor(a) de asignatura:

- a) Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c) Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actividades, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- d) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- e) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- f) Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnica Pedagógica, impartidas por el Ministerio de Educación, y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- i) Asistir a los actos educativos culturales, cívicos y evangelísticos que la Dirección del Establecimiento determine.
- j) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Unidad Técnica Pedagógica solicite.
- k) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- l) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudios en el desempeño de su labor docente.
- m) Participar en los consejos que le competen.
- n) Adecuar estrategias de enseñanza a través de actividades pedagógicas efectivas.



- o) Evaluar permanente los aprendizajes de los alumnos.
- p) Registrar diariamente los objetivos, contenidos y asistencias en el documento oficial.
- q) Participar activamente en los procesos de inducción y perfeccionamiento.
- r) Hacer un seguimiento constante y sistemático del rendimiento y asistencia del estudiante.
- s) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Unidad técnica Pedagógica.

6.2. PROFESOR(A) JEFE

El/La Profesor(a) Jefe de curso es el/La Docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso. Debe cumplir igualmente las funciones del profesor de asignatura.

Son funciones del/ de la Profesor(a) jefe:

- a) Orientar a sus alumnos en lo vocacional, educacional y personal.
- b) Planificar junto con el Orientador y/o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- c) Adaptarse a los cambios que ocurren en el medio, debe ser un ejemplo de vida para sus alumnos.
- d) Organizar y asesorar las actividades de consejo de curso
- e) Informarse oportunamente sobre el rendimiento y de disciplina escolar de sus alumnos.
- f) Informar oportunamente a los padres y apoderados sobre rendimiento y disciplina de sus pupilos.
- g) Asegurar en clima positivo de comunicación y trabajo con sus apoderados, mediante reuniones y talleres mensuales.
- h) Tener capacidad para mantener una comunicación fluida con los docentes del curso.
- i) Cumplir con sus obligaciones administrativas.
- j) Atender en forma personalizada a los apoderados según horario estipulado.
- k) Vivenciar valores como la responsabilidad, puntualidad, lealtad, respeto e identidad con la Unidad Educativa.
- l) Velar junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- m) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- n) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- o) Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- p) Demostrar en su desempeño profesional ecuanimidad al emitir opiniones y juicios sobre los alumnos.
- q) Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Unidad técnica Pedagógica.



7. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El Programa de Integración Escolar es una estrategia inclusiva del sistema escolar que tiene el propósito de entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter permanente (asociadas a discapacidad) o transitorio que asisten a establecimientos de educación regular. Favorece la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación.

7.1. EDUCADOR(A) DIFERENCIAL PIE

El rol de un Educador(a) Diferencial debe responder a las Necesidades Educativas Especiales (N.E.E) de los alumnos, por medio de la intervención psicopedagógica, la cual a través de una evaluación psicopedagógica, apoyos, y estrategias, logre entregar una educación de calidad que permita activar las funciones cognitivas del niño, según sus propias características y necesidades.

Son funciones del/la educador(a) PIE:

- a) Participar del Proceso de Evaluación Integral, realizando evaluaciones pedagógicas (ingreso y/o finales) de todos los y las estudiantes a su cargo.
- b) Elaborar documentación administrativa formal de estudiantes PIE a su cargo (anamnesis, autorizaciones, informes a la familia, informes Pedagógicos, etc.).
- c) Realizar FUDEL y FU de Reevaluación a todos los estudiantes que tiene a su cargo, según corresponda.
- d) Confeccionar Plan de Apoyo Individual (PAI) y Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), según la NEE de los y las estudiantes.
- e) Asegurar que el PAI y PACI del o la estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEL.
- f) Entregar apoyo a los estudiantes en aula común, con el objetivo de colaborar directamente con el proceso académico de los y las estudiantes, mediante la implementación de estrategias pedagógicas que permitan el acceso, participación y progreso en el curriculum, considerando la diversidad de estilos y ritmos de aprendizajes del grupo de curso.
- g) Dar atención en aula de recursos (apoyo personalizado y/o individual) a los y las estudiantes con NEE de carácter permanente.
- h) Monitorear, evaluar y retroalimentar permanentemente los aprendizajes de los y las estudiantes que atiende.
- i) Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los logros y necesidades de apoyo de sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) Trabajar colaborativamente con docente de aula regular, planificando, gestionando y evaluando respuestas educativas diversificadas para el nivel educativo, mediante el proceso de Co-enseñanza en aula.



- k) Establecer una relación de colaboración con todos y todas las profesionales PIE que intervienen a cada estudiante.
- l) Colaborar con la gestión e instalación de prácticas inclusivas al interior de la comunidad educativa, que tengan como referencia con la aceptación a la diversidad y respeto por las diferencias personales, sociales, culturales, entre otras.
- m) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los y las estudiantes y sus familias.
- n) Los y las educadoras que realicen evaluaciones para el diagnóstico de DEA, deberán utilizar la prueba EVALÚA 4.0, para ello el o la profesional debe tener manejo del instrumento evaluativo para su correcta aplicación.
- o) Conocer normativa vigente que regula el funcionamiento del PIE (Decreto 170/2009, Decreto 83/2015, Orientaciones PIE del Mineduc, entre otras).
- p) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.

7.2. PSICOPEDAGO(A) PIE

Su rol principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad específica de aprendizaje. Realiza evaluación y diagnóstico nuevos de estudiantes para determinar dificultades específicas e individuales de aprendizaje.

Son funciones del/la psicopedagogo(a) PIE:

- a) Realizar revaluaciones, de proceso o del déficit, según corresponda al caso de cada estudiante.
- b) Aplicar pruebas estandarizadas para diagnóstico de DEA, donde utiliza la Batería Psicopedagógica Evalúa 4.0, para ello el o la profesional debe tener manejo del instrumento evaluativo para su correcta aplicación.
- c) Realizar evaluaciones psicopedagógicas de apoyo a otros diagnósticos (TDA, TEA y S.DOWN).
- d) Elaborar un informe psicopedagógico que dé cuenta de los resultados de la evaluación, en la fecha establecida por la escuela, que acrediten el diagnóstico del estudiante evaluado.
- e) Confeccionar planes de intervención psicopedagógica por estudiante o grupo de estudiantes.
- f) Intervenir y desarrollar estrategias diferenciadas de apoyo para la superación de las dificultades y potenciar su aprendizaje en distintos aspectos a nivel individual.
- g) Elaborar estados de avance que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo psicopedagógico.
- h) Colaborar según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.
- i) Trabajar articuladamente con el/la educador/a diferencial. Orienta a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.



- j) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y del curso.
- k) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.

7.3. PSICOLOGO(A) PIE

Su rol principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en las habilidades adaptativas y cognitivas (ejecutivas y verbales).

Son funciones del/la psicólogo(a) PIE:

- a) Realizar evaluación y diagnóstico de nuevos estudiantes para determinar dificultades en el Coeficiente Intelectual y Conducta Adaptativa.
- b) Realizar revaluaciones, de proceso o del déficit, según corresponda al caso de cada estudiante.
- c) Aplicar pruebas estandarizadas para diagnóstico de DI y FiL, donde utiliza la prueba WISC V, para ello el o la profesional debe tener manejo del instrumento evaluativo para su correcta aplicación.
- d) Realizar evaluaciones psicológicas de apoyo a otros diagnósticos (TEA, S.DOWN y TDA).
- e) Elaborar y entregar un informe psicológico y protocolos que dé cuenta de los resultados de la evaluación, en la fecha establecida por la escuela, que acrediten el diagnóstico del estudiante evaluado, para lo cual debe utilizar el formato territorial.
- f) Confeccionar planes de intervención psicológica por estudiante o grupo de estudiantes.
- g) Elaborar estados de avance que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo psicológico.
- h) Colaborar según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.
- i) Atender dificultades disciplinarias, de adaptación, cognitivas, emocionales, sociales y de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
- j) Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos /as, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
- k) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y de curso.
- l) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.



7.4. FONOAUDIOLOGO(A) PIE

Su rol principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en las habilidades lingüísticas o retrasos en el desarrollo del lenguaje.

Son funciones del/la fonoaudiólogo(a) PIE:

- a) Realizar evaluación y diagnóstico de nuevos estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su espacio expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros).
- b) Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- c) Realizar reevaluaciones, de proceso o del déficit, según corresponda al caso de cada estudiante.
- d) Aplicar pruebas estandarizadas para diagnóstico de TEL, donde utiliza las pruebas establecidas por decreto, para ello el o la profesional debe tener manejo del instrumento evaluativo para su correcta aplicación.
- e) Realizar evaluaciones fonoaudiológicas de apoyo a otros diagnósticos (TEA, S.DOWN, HIPOACUSIA, DISFASIA, DEA, TDA, DI, FIL, MOT).
- f) Elaborar y entregar un informe fonoaudiológico y protocolos que dé cuenta de los resultados de la evaluación, en la fecha establecida por la escuela, que acrediten el diagnóstico del estudiante evaluado, para lo cual debe utilizar el formato territorial.
- g) Confeccionar planes de intervención fonoaudiológica por estudiante o grupo de estudiantes.
- h) Elaborar estados de avance que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo fonoaudiológico.
- i) Colaborar según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.
- j) Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- k) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y del curso.
- l) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.



7.5. TERAPEUTA OCUPACIONAL PIE

Su rol principal dentro del equipo de aula se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en las capacidades motrices funcionales, perfil psicomotor, integración sensorial, adaptación, participación social y capacidades ocupacionales-funcionales.

Son funciones del/la terapeuta ocupacional PIE:

- a) Realizar evaluaciones de apoyo a otros diagnósticos para determinar las necesidades de apoyo referidas a las capacidades motrices funcionales y de adaptación y participación con el medio.
- b) Realizar reevaluaciones, de proceso o de apoyo al diagnóstico, según corresponda al caso de cada estudiante.
- c) Elaborar y entregar un informe terapia ocupacional y protocolos que dé cuenta de los resultados de la evaluación, en la fecha establecida por la escuela, que acrediten las NEE del estudiante evaluado, para lo cual debe utilizar el formato territorial
- d) Confeccionar planes de intervención del área por estudiante o grupo de estudiantes.
- e) Elaborar estados de avance que den cuenta de los apoyos entregados a los y las estudiantes que reciben apoyo terapéutico.
- f) Colaborar según lo solicitado completando el PAI, PACI, FUDEI y FU de reevaluación de los y las estudiantes que interviene.
- g) Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones de acceso necesarias.
- h) Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y familias en su área específica en la búsqueda de mejorar o potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- i) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando una mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes PIE y del curso.
- j) Otras inherentes al cargo dispuestas por el/la Coordinador(a) PIE.

7.6. ASISTENTE AULA PIE

Son funciones del/ de la Asistente de Aula PIE:

- a) Regirse por los conductos regulares oficiales para los funcionarios de la Escuela Presbiteriana y acatar las orientaciones administrativas emanadas por el equipo directivo del establecimiento.
- b) Colaborar con los padres, profesores, psicólogos, educadora diferencial u otros profesionales del establecimiento vinculados a los estudiantes con los cuales trabajará directamente
- c) Comunicarse con las profesionales que trabajan con el estudiante para aprender, aportar y dar continuidad a los métodos y al plan de intervención establecido para el estudiante.



- d) En conjunto con el equipo de aula, identificar las necesidades educativas y de desarrollo del estudiante.
- e) Ejecutar un plan personalizado y adaptado a las necesidades específicas de cada estudiante.
- f) Ayudar y acompañar el proceso de adaptación de los estudiantes, facilitando su progresiva permanencia dentro del sistema educativo.
- g) Ejecutar estrategias, previamente asignadas por el equipo de aula (Profesora y profesionales PIE) de manejo del comportamiento dentro y fuera de la sala de clases.
- h) En caso de ser necesario, proporcionar apoyos específicos indicados por médicos especialistas externos.
- i) Fomentar la autonomía de los estudiantes alentándolos a intentar nuevas tareas sin apoyo.
- j) Monitorear las interacciones de los estudiantes con sus compañeros de curso dentro y fuera del aula.
- k) Alentar a los estudiantes a relacionarse positivamente con pares y adultos.
- l) Facilitar la relación entre los estudiantes y la profesora encargada de la clase, orientando y motivando permanentemente para que participe de las actividades propuestas por la docente.
- m) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Coordinadora PIE.

8. ASISTENTE DE AULA

8.1. ASISTENTE DE AULA

Es el personal de apoyo técnico al trabajo en equipo con Docente, en relación a los estudiantes y a la Comunidad y su ejercicio.

Son funciones del/ de la Asistente de Aula:

- a) Permanecer junto al/ a la Profesor(a) Jefe y al/ a la de Asignatura, durante la atención del curso.
- b) Realizar las tareas encargadas por el/la Profesor(a) de Curso, de Asignatura, Unidad Técnica Pedagógica y Dirección relacionadas al proceso de enseñanza, aprendizaje y bienestar de los educadores.
- c) Participar en los Consejos Administrativos y Técnicos de su nivel y/o curso.
- d) Acompañar al/ a la Profesor(a) en las reuniones del Centro de Padres del curso, en forma voluntaria o con compensación de tiempo.
- e) Participar en actividades internas de perfeccionamiento programado.
- g) Estar en el aula al inicio de cada jornada, preparando lo necesario para el ingreso de los educandos, recibéndolos junto al Docente.
- h) Controlar la salida de los estudiantes, ya sea para entregarles a quien los retira o para constatar la movilización correcta, con apoyo del (la) Auxiliar de turno.
- j) Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Unidad técnica Pedagógica.



9. ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

9.1. SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVA

Son funciones del / de la Secretario(a) Administrativa:

- a) Mantener un comportamiento acorde con el exigible a un(a) SECRETARIO(A) de una institución de educación confesional para la cual labora.
- b) Dar cumplimiento estricto a los acuerdos e instrucciones impartidas por su empleador o que emanen como resultado de convenciones o reuniones.
- c) Informar rápida y eficazmente, en plazo no superior a 24 horas por medio de correo electrónico, cualquier situación anormal que detecte en el funcionamiento de la institución que representa.
- d) atender el teléfono y al público;
- e) concertar reuniones;
- f) realizar llamadas;
- g) escribir documentos y correspondencia en general;
- h) archivar documentos;
- i) ocuparse del orden general de la oficina (se encargará que no falten materiales);
- j) realizar diligencias fuera de la oficina cuando sea del caso;
- k) Responder y revisar correo electrónico.
- l) Cautelar el debido Registro de Asistencia del Personal titular como de reemplazo. En reloj control o en libro de asistencia. Horarios de entrada y salida y horarios de permisos.
- m) Digitación de correspondencia y documentación administrativa y financiera encargada por el Representante Legal.
- n) Mantener en orden y actualizado todos los Archivos de correspondencia, administrativa y financiera. Boletines de Asistencia, Fiscalización de Supervisión. Registros contables y documentación bancaria. Rendición de gastos de Caja Chica y otros fondos a rendir.
- o) Mantener al día agenda de compromisos, recordatorios y cuaderno de Mensajes del Representante Legal.
- p) Organización y actualización de Contratos de Trabajo, Carpetas de Documentos y Expedientes individuales del Personal. (Títulos, Certificados de Post-título o Perfeccionamiento, Currículum, Carga Horaria anual, Horarios Semanales, datos personales actualizados.)
- q) Participación activa en Consejos Generales y Administrativos, en Programa de Seguridad Escolar y otros eventos de la Comunidad Educativa.
- r) Registrar en MEMORÁNDUM mensual todos los documentos, anticipos, pagos extraordinario y bonificaciones al personal, de tal forma que estos registros sean confirmados por el/la Administradora y con visto bueno deben ser entregados al/ a la Contador(a).
- s) Registrar Licencias Médicas u otros motivos de ausencia justificados, en MEMORÁNDUM, cumpliendo en mismo trámite indicado en el punto anterior.
- t) Atender visitas relacionadas con la Escuela o la Entidad Religiosa según corresponda.



- u) Confeccionar y mantener actualizados: Permisos y Atrasos del Personal y toda documentación requerida por instancias locales nacionales o internacionales en relación a la Institución.
- v) Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- w) Llevar al día tanto, un acabado registro de todo el personal del establecimiento
- x) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Representante Legal

9.2. ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Son funciones del Encargado de Informática:

- a) Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la empresa, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones;
- b) Realizar el mantenimiento periódico de sistemas;
- c) Brindar asistencia a los empleados o clientes acerca de tecnología;
- d) Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones;
- e) Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software;
- f) Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas;
- g) Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario;
- h) Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario;
- i) Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa;
- j) Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
- k) Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
- l) Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas;
- m) Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas;
- n) Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
- o) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Representante Legal y/o el área directiva del establecimiento.



10. PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

10.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS

EL/la Prevencionista de riesgos, es la profesional no docente, con título profesional, encargado de dirigir, supervisar las áreas de prevención, seguridad y salud del establecimiento.

Son funciones del prevencionista de riesgos:

- a) Elaboración, seguimiento y evaluación de un Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de la Institución, el cual deberá ser aprobado por ésta a través del representante legal.
- b) Realizar informes mensuales de reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes dependencias y secciones de la empresa, de acuerdo con el Programa de Trabajo, los cuales deberán ser reportados al Representante Legal de la Institución.
- c) Asesoría en Prevención de Riesgos al Representante Legal del Establecimiento, como a su línea de mando, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.
- d) Elaborar mejoras y actualizaciones de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios de la Institución y los requerimientos legales.
- e) Efectuar acción educativa en Prevención de Riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- f) Registro mensual de evaluación, estadísticas y de resultados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- g) Análisis de la siniestralidad y de proyección de Tasa de Cotización Adicional, cuando corresponda, con reporte al Representante Legal de la Institución.
- h) Participar en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.
- i) Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia.
- j) Establecer procedimientos oficiales para que los trabajos se realicen uniformemente de manera correcta y segura.
- k) Encargado del área de salud del establecimiento. Además, encargado de la manipulación programa PAE (si corresponde), atención dental de los alumnos; programa de salud de JUNAEB y otras que la dirección disponga.
- l) Otras inherentes al cargo dispuestas por el Representante Legal del establecimiento.

10.2. TÉCNICO PARAMÉDICO

EL/la Técnico Paramédico, es la profesional no docente, con título técnico de nivel medio o superior, encargada de dirigir, supervisar y mantener activa una unidad de atención de Primeros Auxilios.

Son funciones del técnico paramédico:



- a) Velar por la adecuada atención de Primeros Auxilios, para aquellos alumnos/as que lo soliciten.
- b) Mantener al día, ficha de salud de cada alumno y su Protocolo de Salud.
- c) Planificar y supervisar la puesta en marcha del proceso de atención permanente de la Unidad.
- d) Coordinar el trabajo de Primeros Auxilios y de Educación para la Salud, con el Inspectoría General.
- e) Mantener en kárdex u otra modalidad un Registro de Atenciones y adquisiciones de materiales.
- f) Elaborar Informes semanales, mensuales y anuales de atención de alumnos.
- g) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias de la Unidad de Primeros Auxilios.
- h) Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos.
- i) Difundir y comunicar materiales de educación Sanitaria.
- j) Responsabilizarse del cuidado de material y mobiliario a su cargo.
- k) Solicitar insumos y material sanitario indispensable para la mantención adecuada de Botiquín de Primeros Auxilios.
- l) Elaborar Informes de su competencia, cuando se le solicite.
- m) Proveer un botiquín para espacios abiertos u otras instalaciones según corresponda y cautelar por mantenimiento.
- n) Otras inherentes al cargo, dispuestas por el/la Prevencionista de Riesgos.

11. CAPELLANÍA

11.1 Capellán

El capellán es la persona encargada de llevar a cabo la labor espiritual y religiosa del colegio.

El capellán hará un trabajo evangelístico y de apoyo espiritual a los alumnos, apoderados, profesores, es decir, a la comunidad escolar toda. Este trabajo será prioritario con el propósito de abarcar el máximo de alumnos y apoderados, tanto antiguos como nuevos, para poder entregarles la palabra precisa y el consejo oportuno.

Es un personal externo a la institución que presta asesorías a la institución.

Son funciones del/la Capellán(a):

- a) Velar por el trabajo espiritual del establecimiento.
- b) Apoyar el trabajo de los profesores jefes en la orientación valórica y espiritual.
- c) Apoyar en las planificaciones del o la profesor(a) de religión.
- d) Liderar el grupo de acción social del establecimiento.
- e) Orar con y por las personas manteniendo la armonía y la buena convivencia del establecimiento.
- f) Organizar un programa pastoral con actividades diarias, semanales, mensuales y semestrales.
- g) Programar y evaluar las actividades religiosas del establecimiento.



- h) Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Comisión Administrativa y/o el/la Representante Legal.

7. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

7.1. Disposiciones generales a la comunicación: La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa debe darse bajo los principios de respeto, asertividad, empatía, honestidad y escucha activa, resguardando el derecho a la participación, libre expresión y justicia.

Entiéndase como canales de comunicación la voz, considerando su tonalidad y entonación, postura corporal, gesticulación facial y todo tipo de lenguaje no verbal.

7.2. Comunicación entre funcionarios de la comunidad educativa: Se reconocerá como medios de comunicación formal entre los funcionarios del establecimiento educacional el correo electrónico institucional, consejos de profesores, consejos técnicos, consejo general, consejo escolar, entre otros.

7.3. Comunicación entre los apoderados y los funcionarios de la comunidad educativa: Se reconocerá como medios de comunicación formal entre los funcionarios del establecimiento educacional y los apoderados el correo electrónico, comunicaciones a través de la aplicación Apoderado.cl, citación de apoderado y entrevistas previamente coordinadas.

Dependiendo de la dificultad a presentar por parte del apoderado, se establecerá un flujograma de comunicación que se detalla a continuación:

7.3.1. En cuanto los apoderados que requieran plantear alguna Dificultad Académica, en primera instancia deberán plantear la situación con Profesor Jefe o Profesor de Asignatura, quienes dentro de sus posibilidades intentarán resolver los requerimientos. En caso de no poder dar solución directa al hecho, los apoderados podrán solicitar atención con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.

7.3.2. En cuanto los apoderados que requieran plantear alguna Dificultad Conductual en primera instancia deberán plantear la situación con Profesor Jefe, quien dentro de sus posibilidades intentarán resolver los requerimientos. En caso de no poder dar solución directa al hecho, los apoderados podrán solicitar atención con el Inspector General. Toda comunicación que provenga desde apoderadas o apoderados deberá ser en un contexto de respeto de las normas de decoro y convivencia, cualquier tipo de agresión de índole física o psicológica a funcionarios del establecimiento educacional faculta la activación del respectivo protocolo y las imposiciones de las respectivas sanciones, sin perjuicio de las acciones legales que sean procedentes.

7.3.3. En cuanto los apoderados que requieran plantear alguna Dificultad General, en primera instancia deberán plantear la situación con Profesor Jefe, quien dentro de sus posibilidades intentarán resolver los requerimientos. En caso de no poder dar solución directa al hecho, los



apoderados podrán solicitar hora de atención con Orientadora, quien derivará oportunamente a Encargado/a de Convivencia Escolar o Equipo Psicosocial.

7.4. Entre los funcionarios y los estudiantes: La comunicación entre los funcionarios de la comunidad educativa y los estudiantes será directa, utilizando un trato respetuoso y asertivo, manteniendo una proximidad prudente con el estudiante. Procurar que las entrevistas se realicen en lugares visibles. Se sugiere evitar el contacto físico con el estudiante.

TITULO IV: REGULACIONES GENERALES

1. REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

- 1.1 Conforme a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley General de Educación, en los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, en ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados. Tampoco es requisito el informe de personalidad del estudiante otorgado por el establecimiento del cual proviene.
- 1.2 Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizarán por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.¹
- 1.3 El establecimiento orientara sobre el proceso SAE a todos los estudiantes que se encuentre cursando 8° año básico y, estudiantes en general que su apoderado manifieste cambio de establecimiento.

1 Art. 12, Ley General de Educación N°20.370

2. REFERIDAS SOBRE PAGO O BECAS

La escuela N°23 Presbiteriana de Antofagasta, se mantiene adscrita a Subvención Escolar General Ley N°19.933 que regula la subvención base, Ley 19.410 que modifica el Estatuto Docente y la ley de Subvenciones Ley 21.109 que regula la función de los Asistentes de la Educación, y Subvención Escolar Preferencial, SEP, Ley N°20.248 cuyo propósito es el mejoramiento de la calidad de la



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

educación de los establecimientos educaciones subvencionados, la cual se invocará en favor de los estudiantes que cuenten con calidad de prioritarios.

Se entenderá por estudiante con calidad de prioritario, a aquellos estudiantes cuya situación socioeconómica pueda interferir de manera negativa en su proceso educativo. Para ser considerados en la calidad de prioritario, el estudiante y su grupo familiar deberán contar con las siguientes características:

- Estar inscrito en el Sistema de Protección Social Chile Solidario, el Programa de Ingreso Ético Familiar o el Subsistema Seguridades y Oportunidades.
- Si no cumple con el criterio anterior, debe estar dentro del tercio más vulnerable según su calificación socioeconómica del Registro Social de Hogares.
- Si no cumple con los criterios anteriores, y no cuenta con calificación socioeconómica, debe estar clasificado en el Tramo A del Fondo Nacional de Salud (FONASA).
- Si no cumplen con ninguno de los tres criterios anteriores, y no cuenta con calificación socioeconómica, se consideran los ingresos familiares del hogar, la escolaridad de la madre (o del padre o apoderado), y la condición de ruralidad de su hogar y el grado de pobreza de la comuna.

3. REFERIDAS SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

- El alumno debe venir aseado, con la ropa limpia, ordenado y correctamente uniformado.
- Es obligación de los (as) estudiantes presentarse con su uniforme o buzo institucional durante los días de clases sistemáticas, clases extraordinarias o extra programáticas, actos oficiales, litúrgicos y trabajos en la biblioteca.
- Ajustándose a la ley Antidiscriminación que condena la discriminación arbitraria por la apariencia personal de las personas, el establecimiento educacional respeta la individualidad de cada uno de sus estudiantes.
- En relación a los varones: Pelo corto, tipo escolar, en donde el cabello no cubra la parte superior del cuello de la camisa. No están autorizados el pelo largo ni cortes impuestos por la moda como: mohicanos, tipo futbolistas, con rasuramientos, urbanos, etc. ni tampoco “puntas” en la nuca, degradados, muy corto a los costados y más largo en el cráneo, dejarse “chasquillas” o cualquier corte de pelo que no sea el clásico escolar, el cual debe tener una longitud de cabello parejo por todo el cuero cabelludo. Tampoco debe asistir con el pelo teñido o tinturado. Pantalón gris, corte recto tradicional, (no “pitillos” estilos musicales o urbanos, ni bombachos). El pantalón debe estar ceñido a la cintura y con basta de acuerdo a la estatura del joven. Camisa blanca dentro del pantalón y corbata del colegio y jersey rojo sin mangas con la insignia del colegio (tenida formal). Desde el martes a viernes los alumnos usarán polera blanca piqué con insignia del colegio y polar
- rojo sin capucha, con la insignia del colegio. Zapato escolar tradicional color negro (no zapato tipo zapatilla). Calcetines de color gris, negro o azul.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- En relación a las damas: Pelo tomado y ordenado, no tinturado o teñido, sin extensiones. La falda debe ser cuadrille azul o gris entablillada, 5cms sobre la rodilla, camisera blanca dentro de la falda, corbata del colegio y jersey rojo sin mangas con la insignia del colegio. A partir del día martes las estudiantes podrán usar polera blanca piqué con insignia del colegio y polar rojo sin capucha y con la insignia del colegio. Zapato escolar tradicional color negro (no zapato tipo zapatilla). Calcetas grises largas (no se permitirá tipo bucaneras).
- Se realizará una adaptación al uso de la falda, solo sí, no hubiese en el mercado stock suficiente del vestuario oficial del establecimiento, permitiéndose en su defecto el uso de pantalón azul marino corte tradicional (no “pitillos” estilos musicales o urbanos, ni bombachos)
- Los estudiantes podrán utilizar gorro para el sol en el patio durante los recreos y actividades que allí se lleven a cabo, el cual debe ser liso y de colores sobrios como azul, negro, azul marino.
- Los estudiantes podrán usar bufandas, gorros y guantes, siempre y cuando estas prendas de ropa sean de color azul marino, gris, rojo y/o negro, únicamente para el periodo de invierno (de lo contrario estas y otras prendas de ropa que no correspondan al uniforme del colegio serán retiradas y entregadas directamente al apoderado).
- Las estudiantes no están autorizadas para asistir maquilladas utilizando delineador de ojos, sombra, base, iluminador, mascara de pestañas, labial, etc.
- Los estudiantes no están autorizados para usar aros extravagantes, expansiones, pulseras, piercing, expansiones, collares o anillos dentro del colegio mientras se use el uniforme formal o de educación física.
- Las uñas de los estudiantes deben venir cortas y aseadas, no se permitirán uñas pintadas, uñas acrílicas, uñas con pedrería, etc.
- En el caso de los 8vos años básicos, estos podrán utilizar poleron de curso, siempre y cuando su diseño sea autorizado previamente por Dirección y, contemple la utilización de la mascota del colegio.

4. REFERIDAS SOBRE USO DE UNIFORME Y CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

- El uniforme de Educación Física corresponde al uso de buzo color azul del colegio, zapatillas deportivas (de sugerencia tipo runner), calcetas blancas o deportivas, polera cuello redondo con la insignia del colegio, short azul para los varones, calzas color azul para las damas máximo 5 cm sobre la rodilla.
- Los estudiantes deberán traer ropa de cambio y útiles de aseo personal (se sugiere desodorante, toalla, toallas húmedas, etc.)
- Los estudiantes deben traer bloqueador solar y gorro para el sol, este último debe ser liso y de colores sobrios como azul, negro, azul marino.
- Se solicitará a los apoderados entregar en marzo de cada año un CERTIFICADO MÉDICO DE IDONEIDAD del alumno para realizar actividades físicas, de forma de prevenir accidentes en la práctica de cualquier actividad (por ejemplo, la clase de educación física, o dentro del aula, actividades extra programáticas, etc.)



- En caso de no presentar certificado médico, el apoderado asume la responsabilidad de la condición de salud del estudiante que no haya sido debidamente informada a través del documento médico requerido.

5. REFERIDAS SOBRE EL USO DEL TELEFONO CELULAR, DISPOSITIVOS DE REPRODUCCIÓN DE AUDIO O SIMILAR.

- Si bien se comprenderá el porte del teléfono celular como medio de comunicación entre los estudiantes y sus apoderados, este NO podrá ser utilizado al interior de la sala de clases, durante el desarrollo de estas, como tampoco en dependencias del establecimiento y de cualquier acto oficial del establecimiento. Lo anterior es sin perjuicio de las circunstancias debidamente autorizadas y justificadas en urgencias de carácter imprevisibles.
- Se entenderá como uso indebido del teléfono celular, fotografiar o grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento. Utilizar el teléfono celular y sus aplicaciones para generar alteraciones y conflictos en la convivencia escolar.
- El Establecimiento no se hará responsable frente a un hurto o extravió del teléfono celular o dispositivo de reproducción audio (parlantes, audífonos, mp4, etc.)

TITULO V. REGULACIONES GESTIÓN PEDAGOGICA

ANEXO REGLAMENTO EVALUACIÓN

1. PLANES Y PROGRAMAS DEL ESTABLECIMIENTO:

Nuestra Unidad Educativa, continuará aplicando los Programas de acuerdo a lo establecido a las Bases Curriculares y en los nuevos planes vigentes en todas las asignaturas del Plan de Estudio.

La asignatura de Religión es obligatoria compartiendo trabajos en aula con la asistencia a cultos semanales de orientación cristiana. Se entrega un permanente apoyo valórico espiritual para los docentes, alumnos y apoderados a través del capellán de nuestra escuela.

2. PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Contamos con un variado y atractivo programa de Actividades Complementarias que comprende las siguientes disciplinas: Danza moderna, Ballet, Ajedrez, Brigada Ecológica, Brigada Scout, Fútbol, Baby Fútbol, Folklore, Básquetbol, Teatro, Handball y Atletismo.

3. EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR:



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Apruébense las siguientes disposiciones sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de los alumnos y alumnas de Enseñanza Básica pertenecientes a la Escuela N° 23 Presbiteriana de Antofagasta.

- La directora y Consejo de Profesores del Establecimiento, establece el presente Reglamento de Evaluación, y fija todos los aspectos administrativos y complementarios del proceso de Evaluación, Calificación y Promoción, el cual será comunicado a los alumnos, padres y apoderados; además se enviará una copia al Departamento Provincial de Educación.
- En base a la Misión y Visión de nuestro PEI, y basado en el Decreto 67/2018, que precisa las disposiciones generales relativas a evaluación, calificación y promoción, sosteniendo los principios de la Reforma de Educación, cuyo objetivo es mejorar la calidad y la equidad educativa, cuyo trabajo pedagógico debe tener por centro la actividad de los alumnos(as). Centrar el trabajo pedagógico en el aprendizaje más que en la enseñanza. Debemos desarrollar estrategias pedagógicas diferenciales y adaptadas a los distintos ritmos y estilos de aprendizaje considerando la diversidad del material humano de nuestros niveles.
- Nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de niños y niñas de Enseñanza Básica, es un documento normativo que contiene las disposiciones generales relacionadas a la evaluación, calificación y promoción que deben cumplir los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento, y le permitirán la movilidad dentro del sistema educativo.



I. NORMAS DE EVALUACIÓN

1. NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que cursan los niveles de educación básica de la Escuela N°23 Presbiteriana de Antofagasta, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación y las orientaciones dadas de la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación.

Decretos de 1° a 6° básico

ASIGNATURAS	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lenguaje y Comunicación	Decreto 2960/2012	Decreto 67/2018
Matemática Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales		
Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología	Decreto 2960/2012	



Decretos de 7° a 8° básico

ASIGNATURAS	Decreto Planes y Programas de Estudio	Decreto de Evaluación
Lengua y Literatura Matemática Idioma Extranjero: Inglés	Decreto N° 169/2014	Decreto 67/2018
Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales	Decreto N° 169/2014	
Artes Visuales Música Tecnología Orientación	Decreto N° 169/2014	

ARTÍCULO 2º: La modalidad de estudio es de un régimen semestral.

ARTÍCULO 3º: Los estudiantes y apoderados tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación (pautas, rúbricas, escalas de apreciación, lista de cotejo, tabla de especificaciones) con las que se confeccionarán los instrumentos de evaluación o serán evaluados y calificados los estudiantes.

Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al presente reglamento.

La evaluación, se concibe como el proceso que constituye una articulación consistente y coherente entre los objetivos, contenidos y estrategias curriculares. Se enmarca en la actividad de los estudiantes, sus características y conocimientos previos y los contextos donde esta actividad ocurre. Centra el trabajo pedagógico en el aprendizaje y desarrollo de habilidades, considerando como una oportunidad la implementación de estrategias pedagógicas diferenciadas, adaptadas a los distintos ritmos y estilos de aprendizaje.

Implica favorecer prácticas pedagógicas centradas en actividades de exploración, de búsqueda de información, de construcción y comunicación de nuevos conocimientos por parte de las y los estudiantes, tanto de forma individual como de forma colaborativa.



Por lo tanto, el concepto de evaluación, se considera como la instancia de recolección de información del proceso de aprendizaje en que se encuentra el estudiante. Esta herramienta, permite a los docentes, la toma de decisiones apropiadas en tiempo y forma, siendo éste un proceso constante, sistemático y periódico.

ARTÍCULO 4º: El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativa. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objetivo certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

ARTÍCULO 5º: La normativa de evaluación se respalda en:

- Un criterio de seguimiento y acompañamiento del proceso de aprendizaje de todos los estudiantes, que se refleja en las evaluaciones aplicadas y en los resultados obtenidos en éstas, a partir de la interpretación de acuerdo a la escala de evaluación utilizada. En este sentido la escala de evaluación a utilizar es de un 60% de exigencia para la aprobación de los objetivos medidos.
- Un criterio de autonomía y responsabilidad, en que los estudiantes logren visualizar sus logros en forma concreta y obtener mayor claridad con respecto a su propio trabajo.

2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

ARTÍCULO 6º: Los docentes del establecimiento podrán utilizar distintas formas de evaluación, según los momentos u objetivos de la misma. Estas formas permitirán conocer los aprendizajes, habilidades y actitudes logradas por los y las estudiantes.

ARTÍCULO 7º: Se considerará dentro del proceso de evaluación la socialización de los instrumentos de evaluación (pruebas, pautas, rúbricas, otras), de tal forma que los estudiantes conozcan lo que se desea medir, ¿el cómo se medirá?; ¿el para qué se medirá? y ¿qué se medirá?

ARTÍCULO 8º: Los docentes tomarán los resultados de estas evaluaciones para reflexionar en torno al proceso de enseñanza y aprendizaje realizado y emprender las acciones necesarias que permitan asegurar que todos los estudiantes logren los aprendizajes esperados para su nivel o curso y asignatura.

ARTÍCULO 9º: Para la evaluación formativa serán considerados, además, los Objetivos Fundamentales Transversales, los sellos institucionales o los lineamientos orientados por Convivencia Escolar.



ARTÍCULO 10º: Toda evaluación formativa podría conducir a una calificación, siempre y cuando ésta dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado u objetivo de aprendizaje logrado. Por lo anterior, deberá contar con una pauta, rúbrica u otra similar, que busque medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar.

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS A UTILIZAR EN EVALUACIÓN FORMATIVA

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS A UTILIZAR EN EVALUACIÓN FORMATIVA	
Encuestas/entrevistas	Retroalimentación de pruebas
Observación directa	Autoevaluación
Revisión de cuadernos	Interrogaciones
Elaboración de proyectos	Participación en actos cívicos
Desarrollo de técnicas de estudio	Participación en talleres

Se deja en manifiesto que de igual forma se puede evaluar con calificación sumativa cualquiera de los instrumentos mencionados.

ARTÍCULO 12º: Procedimiento de evaluación formativa:

Considerar planificación en reversa.

- 1) Identificar los resultados deseados: acorde a los valores contemplados en el PEI y que son el sello institucional de nuestro establecimiento, así como también las habilidades y actitudes contempladas en las Bases Curriculares de cada asignatura.
- 2) Determinar las evidencias y la evaluación.
- 3) Planificar las experiencias y la evaluación.

ARTÍCULO 13º: Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

ARTÍCULO 14º: Para las evaluaciones sumativas los docentes podrán seleccionar cualquiera de los siguientes instrumentos evaluativos de acuerdo a los momentos pedagógicos y objetivos de aprendizaje que se desean medir.



INSTRUMENTOS RECOMENDADOS A UTILIZAR EN EVALUACIÓN SUMATIVA

INSTRUMENTOS RECOMENDADOS A UTILIZAR EN EVALUACIÓN SUMATIVA	
Pruebas de contenido/unidad/	Trabajos en clases/ de investigación
Prueba semestral (simce)	Trabajos prácticos (maquetas, infografías, otros)
Informes, disertaciones	Lecturas complementarias
Elaboración de proyectos	Examen/Prueba de síntesis
Evaluaciones Diferenciadas de acuerdo a NEE	

ARTÍCULO 16º: Toda evaluación, sea esta formativa o sumativa deberá contar con su respectiva pauta de observación; rúbrica, escalas de apreciación, lista de cotejo, tabla de especificaciones u otra que permita la medición objetiva de objetivos de aprendizajes alcanzados.

3. RETROALIMENTACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

ARTÍCULO 17º: La retroalimentación debe ser una práctica pedagógica constante y oportuna para asegurar el aprendizaje de los estudiantes.

PRIORIZAR	EVITAR
Describir lo que se ha logrado y como se puede mejorar	Abordar varias metas simultáneamente. Entregar sólo correcciones, comentarios o premios.
Focalizarse en el trabajo o actividad	Focalizarse en la persona. (eres bueno, tienes talento, eres flojo).
Promover que los estudiantes corrijan los errores de manera autónoma	Solucionar el problema o corregir el error del estudiante.
Entregar la retroalimentación en forma oportuna	Entregar la retroalimentación cuando ya no es posible utilizarla.
Usar varias formas de retroalimentación: escrita, oral, individual o grupal	Usar sólo una forma de retroalimentación.



4. CALENDARIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA LOS APRENDIZAJES

ARTÍCULO 18º: De los momentos pedagógicos para la aplicación de una evaluación.

1. Calendarizar con Unidad Técnica Pedagógica las evaluaciones sumativas al inicio de cada Unidad, pudiendo sufrir modificaciones de acuerdo a contingencias, las cuales deberán ser informadas oportunamente a Unidad Técnico Pedagógica, apoderados y alumnos.
2. El docente informa, en un plazo no menor a 5 días hábiles a los estudiantes de la aplicación de la evaluación sumativa y socializa el instrumento de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del presente reglamento de evaluación.
3. En la siguiente clase a la evaluación, el docente realizará retroalimentación de ésta.
4. En un plazo no superior de 5 días hábiles el docente entrega calificación a los estudiantes, registra en libro de clases e ingresa calificación en el libro digital y/o plataforma utilizada por la institución. El plazo para registrar en el libro digital y/o plataforma utilizada por la institución la calificación es de 10 días hábiles.
5. Las evaluaciones de síntesis, serán realizadas en las asignaturas de Lenguaje y comunicación, matemática, ciencias naturales e Historia, Geografía y Cs. Sociales y serán calendarizadas y avisadas a los profesores y alumnos con una anterioridad de 15 días.

ARTÍCULO 19º: Cantidad de evaluaciones mínimas por semestre, según horas por asignatura de acuerdo a la siguiente tabla:

Cantidad de horas semanales de las asignaturas	Cantidad de Pruebas Parciales mínimas	Cantidad de calificaciones de valuaciones formativas	Cantidad de notas sumativas mínimas
8	2	2	4
6	2	2	4
4	2	2	4
3	2	2	4
2	-	2	4
1	-	2	4



En esta cantidad de calificaciones no se considera la evaluación diagnóstica que se realiza al inicio del año escolar, la cual no conduce calificación.

II. CALIFICACIONES

Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en una calificación; los docentes deben utilizar una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal. Para la aprobación de la evaluación, se considerará como nota mínima 4,0 (cuatro, cero).

El nivel de exigencia de aprobación para todo tipo de evaluación será de un 60%.

La asignatura de religión y orientación se calificarán en base a un concepto I, S, B, MB de acuerdo a la tabla de calificación conceptual.

Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en un concepto; los docentes deben utilizar una escala conceptual y su equivalencia numérica.

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL RELIGION

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL RELIGION		
Concepto	Símbolo	Rango Calificación numérica
Muy bueno	MB	6,0-7,0
Bueno	B	5,0-5,9
Suficiente	S	4,0-4,9
Insuficiente	I	2,0-3,9

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL PRUEBA DE DIAGNÓSTICO

ARTÍCULO 20º: Las calificaciones se definen como el resultado cuantitativo obtenido en una evaluación, correspondiente a la medición del proceso de aprendizaje, de las habilidades y de las actitudes desarrolladas por los estudiantes.

ARTÍCULO 21º: En ningún caso se calificará la conducta o la indisciplina del estudiante. Si ocurriere, la Dirección del Colegio faculta a Unidad Técnico Pedagógica y/o Convivencia escolar para dejar nula esa calificación.



ARTÍCULO 22º: Si un curso obtiene un 50% + 1 de calificaciones insuficientes como resultado de una evaluación, dicho resultado no podrá ser registrado en el libro de clases. El o la docente, deberá informar a UTP, para analizar las razones de este resultado y para posteriormente, acordar las estrategias a emplear para el logro de los aprendizajes y desarrollo de habilidades del estudiante.

ARTÍCULO 23º: De acuerdo a los tiempos, las calificaciones se clasifican en

- Calificación Parcial: Corresponderán a las calificaciones obtenidas por el estudiante, en cada una de las evaluaciones sumativas realizadas para medir los aprendizajes obtenidos durante una unidad didáctica.
- Promedio Semestral: Corresponde a la calificación que representa el promedio aritmético de las calificaciones parciales en cada semestre, es aproximando al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5.
- Promedio anual: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas por el estudiante en cada asignatura, es aproximando al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5. (Promedio 1er semestre + promedio 2do semestre) / 2 = promedio anual.
- Promedio General: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones anuales obtenidas por el estudiante, en cada asignatura y que reflejará su situación de promovido o de repitencia. La calificación es ingresada con aproximación al decimal superior, si la centésima es igual o superior a 5.

III. AUSENCIA O INASISTENCIA A LAS EVALUACIONES.

ARTÍCULO 24º: La asistencia a las evaluaciones es de carácter obligatoria, por lo que la inasistencia a estas implicará que el estudiante justifique por medio de certificado médico, en caso contrario es el apoderado quien debe justificar vía agenda la inasistencia de su hijo(a). Este justificativo debe ser entregado al profesor que ha realizado la evaluación el día en que se ha reintegrado el estudiante a clases.

ARTÍCULO 25º: El estudiante que se ausenta a una evaluación debe rendirla en la fecha y hora que le señale el profesor de la asignatura correspondiente. Esta evaluación recuperativa debe contener los mismos objetivos de aprendizajes que la evaluación original y el mismo nivel de exigencia, aunque se puede modificar el tipo de evaluación. En caso que el estudiante se ausente a esta instancia recuperativa, el docente podrá realizar una evaluación del tipo interrogación oral, siempre y cuando esta cumpla con los criterios de aprendizaje de la evaluación original, esta evaluación se realizará el día en que el estudiante tenga clases con el docente de la asignatura con calificación pendiente. Si el estudiante se ausenta y no presenta justificación médica o del apoderado, el docente tiene la facultad de aplicar inmediatamente la evaluación pendiente ya sea



a través de prueba escrita o interrogación, siempre y cuando estas mantengan las mismas características y objetivos de aprendizaje que la evaluación original.

ARTÍCULO 26º: En el caso de existir una asistencia inferior al 70% de la matrícula del curso donde se ha programado una evaluación sumativa, no se podrá realizar dicha evaluación fijada, como tampoco se avanzará en contenidos trascendentales. Sí se podrá realizar reforzamiento de los contenidos ya vistos y/ o una evaluación formativa de los contenidos tratados en clases. En situaciones como la descrita en el presente artículo, se procederá con los estudiantes ausentes, lo contemplado en el artículo 25° del presente reglamento.

EVALUACIONES Y CALIFICACIONES EN CASO DE SITUACIONES ESPECIALES:

ARTÍCULO 27º: De las evaluaciones y calificaciones en caso de situaciones especiales:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del decreto 67/2018 del MINEDUC, los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

ARTÍCULO 28º: No obstante, lo anterior, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran, por ejemplo, estudiantes con licencias médicas prolongadas o aquellas estudiantes a las que se les ha aplicado el protocolo de embarazo adolescente. En el caso de las estudiantes embarazadas, Inspectoría llevará un expediente en el cual se archiven las evidencias justificadas de las ausencias a clases (certificados médicos), los retiros anticipados de la jornada

escolar, las indicaciones de las formas y fechas de las evaluaciones sumativas. Las ausencias prolongadas a clases, igual o superior a 30 días, deberán ser autorizadas por UTP, con el fin de calendarizar las evaluaciones y determinar la forma en que se deberán realizar. Para estos casos UTP creará un expediente que respalda justificadamente la ausencia (certificado médico u otro) y dé las indicaciones de las formas y fechas de las evaluaciones sumativas.

IV. EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ARTÍCULO 29º: La evaluación diferenciada será definida y determinada de acuerdo al diagnóstico realizado por el médico tratante, el cual certifica por medio de un documento.

El especialista debe señalar explícitamente que el estudiante requiere evaluación diferenciada y entregar recomendaciones para implementarla.



ARTÍCULO 30º: La implementación de la evaluación diferenciada se ajustará de acuerdo a las determinaciones pedagógicas que defina Psicopedagogo del establecimiento (La Escuela N°23 Presbiteriana no cuenta con PIE).

ARTÍCULO 31: Se entiende la Evaluación Diferenciada, como una oportunidad para el aprendizaje de estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, sean éstas transitorias o permanentes. Las disposiciones para su aplicación y proceso que se llevará a cabo, están contenidas en el Decreto 83/2015. No obstante, estas orientaciones se podrán considerar como un referente o apoyo metodológico para la generalidad de los estudiantes, que presenten o no un diagnóstico psicopedagógico o médico, asegurando el Principio de Inclusión.

ARTÍCULO 32º: Los padres, madres y apoderados deberán informar en el establecimiento, sobre las Necesidades Educativas (Transitorias o Permanentes) que presenten sus hijos(as) en el momento de la matrícula. Esto deberá ser respaldado mediante certificado médico o informe del especialista que corresponda (Educatora Diferencial, Neurólogo, Pediatra, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagoga, entre otros). Serán abordadas en el proceso de aprendizaje y evaluación, desde las Orientaciones emanadas del Decreto 83/2015.

V. CONDUCTA Y ACTITUD DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LAS EVALUACIONES:

ARTÍCULO 33: El estudiante siempre en toda evaluación debe mantener una conducta y actitud acorde a lo contemplado en el manual de convivencia.

ARTÍCULO 34º: La conducta o indisciplina no puede ser considerada dentro de los criterios de evaluación y tampoco debe ser considerada para una calificación.

ARTÍCULO 35º: Se considerará copia al acto de usar cuadernos, “torpedos”, o apuntes varios durante una evaluación escrita, así como también el conversar, utilizar señas u otras estrategias con el fin de traspasar respuestas entre compañeros. Del mismo modo utilizar celular, mensajes de texto, transferencia de datos a través de bluethooth, internet o redes sociales.

ARTÍCULO 36º: El plagio es considerado como la copia en lo sustancial de obras ajenas dándolas como propia.

ARTÍCULO 37º: La copia, durante una evaluación o prueba escrita o la sospecha de ésta, implicará que el instrumento de evaluación sea retirado inmediatamente y se registre la anotación negativa en la hoja de vida del estudiante y se cita al apoderado, puesto que, la copia es considerada una falta grave y se aplicarán las medidas contempladas en el manual de convivencia para este tipo de faltas. El estudiante sorprendido copiando en una prueba escrita, será considerado como un alumno ausente y se le aplicará lo contemplado en el artículo 25°. La copia o plagio en trabajos escritos deberá considerar en la rúbrica o pauta de evaluación un ítem para ello.



VI. PROMOCIÓN Y REPITENCIA

ARTÍCULO 38º: Para que un estudiante sea promovido al curso superior se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

ARTÍCULO 39º: Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

1. Hubieran aprobado todas las asignaturas o módulos de su respectivo plan de estudio.
2. Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo 4,5 incluyendo la asignatura reprobada.
3. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas.

ARTÍCULO 40º: En relación con la asistencia a clases serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. El Director del establecimiento, en conjunto con el Jefe Técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

ARTÍCULO 41º: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la dirección y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el Jefe Técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.



3. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

ARTÍCULO 42º: En caso del alumno o alumna que tiene nota inferior a 4.0 para ser promovido y se decide su repitencia o paso de curso, la Escuela dispondrá de un acompañamiento o tutoría para velar por el correcto mejoramiento en el logro de sus aprendizajes.

ARTÍCULO 43º: El acompañamiento debe ser autorizado bajo firma por el apoderado, padre o madre del alumno o alumna.

ARTÍCULO 44º: En el caso de observarse que un estudiante mantenga un rendimiento deficiente o reiterada inasistencia, el profesor jefe de cada curso deberá citar al apoderado y exponer la situación académica de su hijo(a), en esta primera reunión se entregarán las acciones que como padres deben realizar para poder revertir la situación académica de su hijo(a), o si es necesario otro tipo de apoyo con profesionales especialistas en psicopedagogía, psicología o neurología. Se calendarizarán las entrevistas de seguimiento y de cumplimiento de acuerdos pedagógicos.

ARTÍCULO 45º: Se realizarán entrevistas con los apoderados de los estudiantes con bajo rendimiento o baja asistencia y su situación será derivada a Convivencia Escolar para determinar si es necesario aplicar algún protocolo, principalmente de aquellos relacionados con vulneración de derechos.

Las evidencias que se tendrán en consideración para el seguimiento académico de los estudiantes con riesgo de repitencia son las siguientes:

1. Registro en hoja de vida del estudiante del bajo rendimiento y de las citaciones de apoderado periódicamente por profesor jefe y/o asignatura hasta que el estudiante logre los aprendizajes necesarios para el siguiente nivel de aprendizaje
2. Derivaciones internas o externas a especialistas. Las citaciones a los apoderados son de carácter obligatorio.
3. Informes de especialistas tratantes.
4. Registrar las inasistencias a clases y los retiros anticipados de la jornada escolar.



ARTÍCULO 46º: En el caso de estudiantes que repitan algún curso podrán ser matriculados al año siguiente.

ARTÍCULO 47º: La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Se entregará un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y situación final correspondiente.

VII. DECRETO 67

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativa.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por el o la docente y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Para este efecto se diseña el sistema portafolios, que consiste en la suma de productos realizados en cada clase, como evidencia del proceso de aprendizaje – enseñanza, el cual culmina con el traspaso a calificación dentro del promedio semestral.

La evaluación sumativa, tiene por objetivo certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

Para este efecto, cada asignatura registra como mínimo por cada Unidad una calificación de notas formativas (portafolio) y una calificación de evaluación sumativa. El máximo de calificaciones por cada asignatura corresponderá a la planificación que es consensuada entre docentes y equipo técnico pedagógico.

TITULO VI. REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Este título tiene como finalidad dar a conocer a nuestra comunidad educativa los procedimientos que se deben seguir al momento de planificar una salida pedagógica, así como también los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cuando los estudiantes salen del establecimiento.

Definición de Salida Pedagógica: La salida o visita pedagógica es una estrategia educativa que tiene como objetivo enriquecer y complementar el currículum. Se espera que los estudiantes



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

desarrollen aprendizajes significativos en diferentes ámbitos del conocimiento, a través de las oportunidades que ofrece el ambiente cercano. Busca favorecer una comprensión integradora, movilizand o conocimientos, procedimientos y actitudes que forman parte de diferentes disciplinas para comprender una nueva realidad y/o contexto.

La salida pedagógica busca promover el desarrollo de la autonomía, iniciativa y responsabilidad, respeto por los demás, cuidado del medio ambiente, etc.

Cada vez que los estudiantes salen del establecimiento para realizar una visita, excursión, jornada, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo o cualquier actividad de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etcétera, se activa el siguiente protocolo:

1. Previo a la salida: Responsable el docente a cargo.
2. La actividad deberá ser programada con, al menos, un mes de anticipación por el docente a cargo y debe ser autorizada por Jefe de Unidad Técnica.
3. Para solicitar la salida pedagógica el docente a cargo deberá completar el Formulario de salidas pedagógicas.
4. Una vez autorizada la salida pedagógica, el Inspector General envía la comunicación respectiva a los apoderados para recibir con la firma a fin de que el apoderado manifieste si autoriza o no la participación del estudiante en la actividad; el documento debe informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
5. Esta comunicación debe enviarse físicamente a los apoderados con una anticipación de 5 días previo a la salida pedagógica.
6. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el docente a cargo de la actividad, procurando cumplir con las normas de seguridad y funcionamiento correspondientes, entregando a Inspector General datos del transporte, como nombre de empresa, Rut, patente, etc
7. El grupo de estudiantes deberá ir acompañado de, a lo menos, dos funcionarios del establecimiento.
8. Se debe confeccionar una lista con la nómina de los estudiantes que salen de la escuela, la cual quedara en el libro de registros de portería.
9. La conducta de los estudiantes tendrá las mismas sanciones que indica el Reglamento Interno estando dentro de la escuela.
10. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
11. Los estudiantes que por cualquier razón no pudieren participar de la actividad, deberán ser atendidos igualmente en el establecimiento educacional.
12. Asimismo, los estudiantes que no sean autorizados por sus padres para participar en la actividad no pueden ser sujeto de medida disciplinaria alguna.
13. En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se activará inmediatamente el Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares.



14. La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será el profesor(a) a cargo de la asignatura, quien deberá conocer previamente el lugar elegido para cerciorarse que este constituya un ambiente de aprendizaje seguro para los y las estudiantes.
15. Todas las salidas pedagógicas del año deben ser informadas al jefe de Unidad Técnica.
16. Las salidas pedagógicas podrán suspenderse o sufrir modificaciones frente situaciones de carácter extraordinarias como, por ejemplo: decisiones de autoridad por emergencias de carácter sanitaria u otra indicación de las autoridades de salud o educacionales, etc.

CAPITULO 2: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS.

TITULO I: NORMAS DE CONDUCTA

1. Descripción de las conductas esperadas de los funcionarios del establecimiento.

- 1.1 Todos los trabajadores de la Institución deberán cumplir fielmente con las obligaciones que le impongan las normas establecidas en su contrato de trabajo, las instrucciones que imparta su superior jerárquico, la Institución, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, Proyecto educativo institucional, Manual de convivencia y las contenidas en el Reglamento Interno.
- 1.2 Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y sus representantes.
- 1.3 Realizar responsablemente el trabajo convenido, observar el orden y la disciplina, para que el establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación, de acuerdo con las normas e instrucciones dadas por la Dirección.
- 1.4 Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
- 1.5 Cuidar responsablemente los utensilios y materiales de trabajo que le proporcione el Empleador, para el desempeño de su labor.
- 1.6 Cuidar los bienes de la institución, como instalaciones, maquinarias y vehículos que deben usar en su desempeño, velar por su buena mantención, dando aviso inmediato al jefe directo en caso de deterioro o pérdida, evitando todo gasto innecesario al establecimiento.
- 1.7 Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- 1.8 Los trabajadores tienen la obligación de usar en el trabajo todos los elementos de seguridad contra accidentes de trabajo que el Establecimiento proporciona y acatar las instrucciones que respecto de su uso reciban.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 1.9 Presentarse al trabajo en condiciones físicas, mentales y de higiene personal adecuadas para el cumplimiento eficaz de sus labores.
- 1.10 Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucción en cuanto a su carácter reservado. Especialmente, en lo referido a información privada o confidencial de los alumnos y/o padres, madres y apoderados, e incluso del propio colegio, que tome conocimiento por el ejercicio de su cargo.
- 1.11 Cumplir estrictamente con las normas de trabajo y seguridad establecidas en este Reglamento, las instrucciones de sus Jefes o el Comité Paritario y atender cuidadosamente todos los controles destinados a protegerse a sí mismo, a las demás personas y a los equipos e instalaciones. Dar inmediata cuenta de su incumplimiento por parte del personal y de cualquier lesión o accidente del trabajo a la jefatura respectiva.
- 1.12 Dar aviso anticipadamente de su ausencia, por causa justificada, respecto a clases, consejos o actividades previamente acordadas a su jefatura.
- 1.13 Cumplir con las normas sobre los controles de entrada y salida del establecimiento y los tiempos de entrada y salida de las clases.
- 1.14 Ser puntuales en las horas de entrada del trabajo. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido en su respectivo contrato de trabajo.
- 1.15 Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de sus labores, durante todo el horario de trabajo, y comunicar a su Jefe Directo si debe ausentarse de él.
- 1.16 Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- 1.17 Mantener sobriedad, compostura y ética en su quehacer y en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal.
- 1.18 Asistir y cumplir con el proceso de inducción por inicio del año lectivo o cada vez que lo establezca el Establecimiento.
- 1.19 Asistir a capacitaciones y perfeccionamientos establecidos por la unidad educativa cada vez que se requiera.
- 1.20 Mantener un clima cordial y de respeto entre el personal, con los alumnos y apoderados y con el público en general, brindándole una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de educación y del establecimiento, además de ser un aporte a la convivencia escolar de la unidad educativa.
- 1.21 Informar en forma inmediata si los antecedentes y requisitos personales del trabajador, consignados en el contrato o en los registros, experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador ponerlo inmediatamente en conocimiento de su empleador.
- 1.22 Respetar la prohibición de no fumar en las dependencias de la empresa.
- 1.23 Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio y de correo electrónico.
- 1.24 Cuidar las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales del establecimiento, ya que son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores



tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su jefatura superior o a quien corresponda, de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena al establecimiento.

- 1.25 Evitar enviar al estudiantado a hacer solicitudes personales y/o alusivas a su rol docente.
- 1.26 Retirar de manera personal el material en el duplo, evitando mandar a estudiantes a buscarlo.
- 1.27 Escribir la observación en el libro de clases virtual, a modo de descripción, en ningún caso como juicio de valor, siempre, como una descripción de hechos.
- 1.28 En general, observar una conducta correcta y honorable, y desempeñarse con competencia y responsabilidad.

2. Descripción de las conductas esperadas de los apoderados del establecimiento.

- 2.1. Leer, Acatar y respetar el contrato de matrícula firmado voluntariamente.
- 2.2. Sobre los contenidos del Manual de Convivencia: conocer, aceptar y cumplir con las Normas de Convivencia Escolar, insertas en el Reglamento Interno del Colegio y las estipuladas en la carta compromiso de los padres.
- 2.3. Mantener permanente atención en el proceso formativo a que está afecto el alumno.
- 2.4. Asumir la primera y principal obligación que tienen: educar a su hijo y/o pupilo. La escuela será una ayuda, pero nunca podrá sustituirlos.
- 2.5. Cuidar la asistencia regular y la puntualidad en ingreso y retiro del estudiante de la escuela.
- 2.6. Preocuparse de la presentación personal del estudiante y del cumplimiento de las tareas escolares
- 2.7. Proveer al estudiante de uniforme, colaciones, materiales e implementos de enseñanza que le sean solicitados por la escuela.
- 2.8. Asistir regular y puntualmente a las reuniones y entrevistas de Padres que fija la escuela.
- 2.9. Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
- 2.10. Al matricular a su hijo o hija en la escuela acepta y adhiere al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- 2.11. Requerir al profesor jefe, periódicamente, información sobre el grado de avance en el proceso enseñanza aprendizaje de su alumno y también de su comportamiento disciplinario.
- 2.12. Cooperar, apoyar y participar en las actividades del Centro general de Padres y Apoderados y de Sub Centro.
- 2.13. Responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria por su pupilo a: todos los miembros de la comunidad educativa, sus compañeros, dependencias, mobiliarios u otros elementos de la escuela y fuera de la escuela.
- 2.14. Promover y tener un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes de la comunidad dentro y fuera de las dependencias del colegio.



- 2.15. Asistir a la escuela con la adecuada sobriedad en su presentación personal, trato y modales.
- 2.16. Asumir una actitud deferente y de respeto dentro y fuera del Establecimiento, en los comentarios que haga sobre la Institución.
- 2.17. Solamente se autoriza el ingreso al establecimiento previa citación cursada por algún estamento, respetando las entradas de ingreso señaladas y sus horarios informados.
- 2.18. Llevar a su hijo(a) al especialista cuando sea solicitado, entregando los informes indicados a quien corresponda y en los plazos acordados.
- 2.19. Contar con la aplicación de Appoderado.cl en su dispositivo celular y dar revisión de ella.
- 2.20. Revisar de manera sistemática la Aplicación Appoderado.cl a fin de mantener al tanto del ámbito académico, formativo, conductual y otras informaciones relevantes que pueda compartir el establecimiento a través de este medio.
- 2.21. Participar en los talleres y jornadas para padres y apoderados, entendiendo estas como instancias formativas y de apoyo a la crianza.
- 2.22. Respetar el horario de funcionamiento y atención del establecimiento, sobre todo los horarios de ingreso y salida de los estudiantes.
- 2.23. Informar previamente a profesor o inspectoría cuando otro adulto de confianza y/o autorizado haga retiro de su hijo al horario de salida.

3. Cambio de apoderado

- 3.1. El equipo Directivo del establecimiento se reserva el derecho de realizar cambio de apoderado cuando este no cumpla con sus deberes como tal, o bien, cuando su actitud deteriore la interrelación y la comunicación entre las partes.
- 3.2. El equipo Directivo efectuará el cambio de apoderado en caso de amenazas graves, agresión verbal, agresión física, exposición en RRSS, difamación o intención de ocasionarla a cualquier miembro o funcionario del establecimiento.
- 3.3. El cambio de apoderado se podrá notificar mediante correo electrónico, o carta certificada al aludido, en la cual se detallarán, de acuerdo a las conductas esperadas de los apoderados, las acciones en las que ha incurrido el apoderado por las que se aplica el cambio.
- 3.4. Cuando se aplique esta medida, el apoderado suplente asumirá inmediatamente la titularidad del rol de apoderado y, se le solicitarán datos de un nuevo apoderado suplente, distinto al ya destituido.
- 3.5. En caso que el estudiante no registre apoderado suplente, Inspectoría se contactará con la red familiar a fin de solicitar datos de un nuevo apoderado, en el evento que no se entregue información al respecto se podrá promover una medida de protección en favor del estudiante en atención de afectar sus derechos de NNA.

4. Descripción de las conductas esperadas de los estudiantes del establecimiento.

- 4.1. Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- 4.2. Acudir a clase debidamente aseado y ordenado, portando su uniforme como corresponde.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 4.3. Circular por los pasillos y escaleras con orden y compostura.
- 4.4. Aportar a las clases los materiales y textos requeridos por los docentes.
- 4.5. Acudir a los Servicios Higiénicos en casos de verdadera necesidad, no utilizando las zonas de los servicios para juegos de ningún tipo.
- 4.6. Respetar la diversidad: no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier circunstancia personal o social.
- 4.7. No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros de colegio, respetando todas las pertenencias de los demás.
- 4.8. No perturbar la marcha de las clases colaborando con los compañeros en las actividades escolares asignadas.
- 4.9. Evitar los juegos violentos.
- 4.10. Tener un trato respetuoso hacia los docentes, asistentes de la educación, auxiliares y todo miembro de la comunidad educativa.
- 4.11. Prestarse al diálogo para esclarecer situaciones de conflicto y ejercer su derecho a un debido proceso.
- 4.12. Hacer un uso correcto de las instalaciones y mobiliario del establecimiento.
- 4.13. Los alumnos no podrán permanecer en el aula durante el tiempo de recreo o tras la hora de salida de clase, salvo que el profesor esté presente.
- 4.14. No utilizar el teléfono celular y/o aparatos electrónicos durante las horas de clases ni en ningún espacio de la unidad educativa.
- 4.15. Evitar comer durante el desarrollo de la clase, donde sea que esta se lleve a cabo: aula, biblioteca, auditorio, etc.
- 4.16. Respetar actividades litúrgicas, actos, etc.
- 4.17. Mantener una actitud de respeto durante la formación del día lunes.
- 4.18. Decir la verdad y primar siempre el valor de la honestidad ante situaciones que lo involucren.

5. Procedimiento para determinar la aplicación de medidas e instancias de revisión.

- 5.1. Las faltas leves serán sancionadas conforme a lo establecido en el presente reglamento por Inspectoría General, previa revisión del caso durante la ejecución de un justo proceso investigativo y sancionatorio. Los resultados de la investigación y sanción serán comunicados en un plazo no superior a 24 horas al apoderado del estudiante a través de entrevista formal.
- 5.2. Las faltas graves y muy graves o gravísimas, serán sancionadas conforme a lo establecido en el presente reglamento por Inspectoría General del establecimiento, posterior a que el encargado de convivencia escolar presente los antecedentes de los hechos, considerando atenuantes, agravantes y circunstancias. Los resultados de la investigación y sanción serán comunicados en un plazo no superior a 24 horas desde tomada la decisión al apoderado del estudiante a través de entrevista formal.
- 5.3. Ante la acumulación de 3 observaciones negativas Inspectoría de nivel solicitará la presencia del apoderado.



5.4. Se podrá aplicar suspensión cautelar del estudiante durante el tiempo que dure el proceso investigativo sancionatorio siempre y cuando la asistencia del estudiante comprometa la integridad física, psicológica y/o moral de la comunidad educativa. (Ley 21.128 Aula Segura).

6. Derecho al debido proceso.

El proceso investigativo y sancionatorio consiste en realizar acciones que permitan esclarecer la situación tales como entrevista a los estudiantes involucrados y otros miembros de la comunidad educativa que resulten testigos, revisión de las cámaras de seguridad según lo permita el alcance de las mismas, revisión de la hoja de vida del estudiante, etc., con el fin de determinar las atenuantes o circunstancias del hecho y así, establecer una justa medida sancionatoria.

El proceso investigativo y sancionatorio se iniciará una vez se tome conocimiento del hecho y deberá obtener resultados y otorgar respuesta sobre la sanción a aplicar en un plazo no superior a 1 a 3 día hábil en el caso de faltas leves.

Para las faltas graves y muy graves, se deberá obtener resultados de la investigación en un plazo de 3 a 5 días hábiles para presentar los resultados ante Inspectoría General y Dirección.

7. Atenuantes:

Considerando el contexto en que se genera una determinada situación de transgresión a las normas de convivencia escolar, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

- Manifestar arrepentimiento sincero por la falta cometida.
- Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta.
- Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que interfiera en el buen juicio del alumno.
- Presencia de alguna condición o variable familiar que interfiera en el buen juicio del alumno.
- Encontrarse bajo tratamiento psicofarmacológico.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Actuar bajo presión o manipulación por parte de otro.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado o la afectada.

8. Agravantes:

Se considerarán como agravantes, aquellas circunstancias que aumentan la gravedad de la falta cometida, considerando las siguientes circunstancias:

- Tener en registro faltas similares como anotaciones negativas o registros.
- Haber actuado con intencionalidad y/o premeditación.
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.



- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado, mentido u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otro por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- Demostrar falta de arrepentimiento.
- Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por un adulto y viceversa

TITULO II: TIPO DE FALTAS

1. FALTAS LEVES

Entiéndase como faltas leves, toda acción que atente contra el funcionamiento y estructura del establecimiento educacional tales como:

1. La acumulación de 3 atrasos al inicio de la jornada escolar.
2. La interrupción constante durante el desarrollo de la clase.
3. Incumplimiento de las tareas y deberes escolares.
4. No presentar material de estudio solicitado por el docente.
5. Uso de vestuario prohibido durante las actividades curriculares y extracurriculares.
6. Presentación e higiene personal inadecuada.
7. Mantener desaseado el lugar de trabajo.
8. Inasistir a actos oficiales del establecimiento.



1.1 Sanciones graduales frente a faltas leves

Ante cualquier falta leve, cualquier funcionario del establecimiento que observe o sea testigo de la conducta solicitará a Inspectoría general activar proceso investigativo sancionatorio a fin de corregir gradualmente en las siguientes formas:

TIPOS DE FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA
Leve	<ol style="list-style-type: none">1. Amonestación verbal2. Registro en aplicación Appoderado3. Anotación negativa aplicación Appoderado.4. Citación de apoderado5. Suspensión temporal de 1 día.	<ol style="list-style-type: none">1. Compromiso con el estudiante.2. Acción reparatoria.3. Intervención individual para reforzar normas de convivencia.4. Compromiso con apoderado.5. Actividad formativa a trabajar estudiante y apoderado durante la suspensión en el hogar.

2. FALTAS GRAVES

Entendiendo las Faltas Graves como aquellas que atentan gravemente contra la convivencia escolar, a través de acciones en contra de infraestructura compañeros de curso, docentes, y otros miembros de la comunidad educativa tales como:

1. La acumulación de 5 atrasos al inicio de la jornada escolar.
2. Usar vocabulario soez como groserías, improperios, garabatos, términos despectivos, etc.
3. El trato indebido o faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento educacional
4. Sustracción de dinero o especies a otro miembro de la comunidad educativa.
5. Comportamiento sexual inadecuado (gestos obscenos/sexuales, exhibir sus partes íntimas, tocaciones indebidas, besarse efusivamente, etc.)
6. Incitar a agredirse entre compañeros o miembros de la comunidad educativa.
7. Agredir a otro miembro de la comunidad educativa.
8. Atentar contra la integridad física de otros miembros de la comunidad educativa.
9. Atentar contra la integridad psíquica y emocional de otro miembro de la comunidad educativa.
10. Acosar de forma directa o indirecta a otro miembro de la comunidad educativa.
11. Adulteración o falsificación de documentos oficiales del establecimiento como, textos escolares, pruebas, etc.
12. Escaparse del establecimiento o hacer la "cimarra".
13. Ser sorprendido copiando durante una evaluación.
14. Utilizar torpedos, visualizar cuaderno/libro durante las evaluaciones.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

15. Dañar o destruir mobiliario escolar o dependencias del establecimiento.
16. Rayar murallas, servicios higiénicos o cualquier lugar del establecimiento.
17. Crear o difundir a través de redes sociales acciones de humillación, acoso, difamación, denostación, etc.
18. Fotografiar o grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. Hacer mal uso de fotografías de cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Hacer mal uso del tiempo destinado a academias, reforzamiento y cualquier actividad extracurricular.

2.1 Sanciones graduales frente a faltas graves

Cualquier falta Grave será sancionada por Inspectoría General del establecimiento, posterior a la revisión de los antecedentes presentados por el encargado de convivencia escolar como resultado del proceso investigativo sancionatorio del hecho, conforme a las siguientes acciones graduales:

TIPOS DE FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA
La acumulación de 3 faltas leves se convierte en una falta Grave. Se citará apoderado.		
Grave	<ol style="list-style-type: none">1. Anotación negativa aplicación Apoderado.2. Citación de apoderado3. Suspensión temporal de 1 a 3 días.4. Evaluación de continuidad en academias a la cual pertenece.5. Condicionalidad de matrícula.	<ol style="list-style-type: none">1. Taller individual estudiante.2. Taller reforzamiento parental.3. Actividad formativa estudiante – apoderado en el hogar.4. Compromiso cambio de conducta. (Plan de apoyo)

3. FALTAS MUY GRAVES

Entiéndase las faltas muy graves aquellas acciones que atenten gravemente y/o de forma reiterada contra la convivencia escolar, tales como:

1. Faltas de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Mantener un comportamiento inadecuado al interior de la sala de clases, interfiriendo de manera negativa con el normal desarrollo de esta.
3. Referirse a otros miembros de la comunidad educativa con groserías/garabatos, gestos de amenaza, insultar, etc.
4. Mantener un trato vejatorio o realizar acciones de discriminación arbitrarias a otros miembros de la comunidad educativa ya sea por su género, expresión de género, nacionalidad, raza, apariencia personal, tipo de familia, etc.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

5. Atentar físicamente contra otro miembro de la comunidad educativa con golpes de puño, patadas, mordiscos, golpes con arma entendiendo esta como cualquier objeto utilizado para causar daño a otro, etc.
6. Herir físicamente de manera grave a otro integrante de la comunidad educativa
7. Atentar psicológicamente contra otro miembro de la comunidad educativa por medio agresiones verbales, manipulación, exposición en RR.SS., extorsión , amenazas verbales, burlas, etc.
8. Humillar o ridiculizar públicamente a otro miembro de la comunidad educativa (en el aula, por RRSS, en un acto oficial, etc)
9. Atentar contra la integridad sexual de otro miembro de la comunidad educativa a través de la exposición a material pornográfico, tocaciones y otras acciones que atenten contra la integridad psicosexual de otros.
10. Ser causante de Bullying.
11. Participar de riñas o peleas al interior o fuera del establecimiento escolar.
12. Portar armas tales como: elementos corto punzantes (navajas, cortaplumas, etc.), armas de fuego, manoplas, encendedores, etc.
13. Ingresar o consumir sustancias como OH, THC, PBC, COC, bebidas energéticas u otros dentro del establecimiento.
14. Asistir al establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol.

3.1 Sanciones graduales frente a faltas muy graves

TIPOS DE FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA
La acumulación de 3 faltas graves se convierte en una falta Muy Grave. Se aplicará suspensión por 1 día.		
Muy Grave	<ol style="list-style-type: none">1. Anotación negativa aplicación Appoderado.2. Citación de apoderado3. Suspensión temporal de 3 a 5 días.4. Condicionalidad de Matrícula5. Cancelación de Matrícula / Aplicación aula Segura.6. Expulsión.	<ol style="list-style-type: none">1. Taller individual estudiante.2. Taller reforzamiento parental.3. Actividad formativa estudiante – apoderado.4. Compromiso cambio de conducta. (Plan de apoyo)

La aplicación de la cancelación de la matrícula y/o expulsión es una medida excepcionalísima y de última ratio, la cual se practicará conforme al protocolo de expulsión y cancelación de la matrícula, el que se entiende que forma parte integrante de la presente normativa.



3.2 Sanciones graduales frente a faltas muy graves

Las presentes medidas se tomarán frente a faltas Muy Graves descritas en numeral 6, 8, 9, 10, 11 y 12 de las Faltas Muy Graves, y serán comunicadas al estudiante y a sus padres, madres o apoderados, señalando por escrito las razones por la cual se han adoptado dichas medidas.

1. Reducción de Jornada escolar
2. Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa.
3. Presentarse a solo rendir evaluaciones, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
4. Cancelación de matrícula o expulsión inmediata.

TITULO III: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN

1. ANTECEDENTES

La cancelación de matrícula consiste en la no renovación de matrícula, la cual se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos, **la expulsión es considerada una medida extrema, excepcional y última**, frente a una , como resultado de una conducta que implique un riesgo real, actual y que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves o gravísimas, como la expulsión o cancelación dematrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso y en especial:
 - El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
 - Describir las normas infringidas y posibles sanciones y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.
 - El derecho a presentar descargos y apelación, junto con pruebas o verificadores de los estudiantes.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.
- Es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad correspondiente para el o los involucrados/as.
- Cada vez que el estudiante se encuentre sujeto a una medida cautelar de suspensión o una medida excepcional se deberá entregar los apoyos psicosociales y pedagógicos,



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

adjuntando las evidencias al expediente.

- El levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento **NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES** contados desde su inicio.

La Escuela N°23 Presbiteriana de Antofagasta **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y/o transitorio.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres o apoderados/as, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

Es obligación que la Dirección o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas.

Si el hecho DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO, el Director del Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizarla denuncia del caso en un plazo máximo de 24 hrs., al Ministerio Público.

Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y la identificación de él o los involucrado/s.

Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional, por lo que el derecho de presunción de inocencia debe ser respetado en toda circunstancia y procedimiento. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes a Convivencia Escolar e inspectoría general, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

El artículo 6 letra d) del DFL N° 2 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley n° 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, distinguiendo **dos tipos de procedimientos** uno general y otro por aplicación de Aula Segura.

En relación al **procedimiento general** de expulsión y/o cancelación de la matrícula se debe considerar lo siguiente:

- La falta DEBE encontrarse sancionada en el Manual de Convivencia Escolar con la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que IMPOSIBILITE ser matriculado en otro establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula solo se puede aplicar considerando los periodos de postulación que se encuentran vigentes en el SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE).
- Es requisito indispensable previo al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula es verificar: Si el Director del Establecimiento o Inspector General con anterioridad y dentro del año calendario han REPRESENTADO POR ESCRITO a los padres madres o apoderados la INCONVENIENCIA DE LAS CONDUCTAS de su pupilo, advirtiéndolo LA POSIBLE APLICACIÓN DE SANCIONES y si se han implementando en favor de él estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Puede disponerse por dirección, medidas excepcionales como cambio de curso o separación temporal en la medida que existan evidencias riesgo para el estudiante que se entran en el Manual de Convivencia Escolar.

Por otro lado, se aplicará el procedimiento de expulsión por **Aula Segura** cuando se haya considerado lo siguiente:

- SOLO cuando trate de hechos ocurridos dentro del establecimiento, que afecten gravemente la convivencia escolar: Se entiende que un HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, se entiende por lo anterior:
 - a) Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales; físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Ley N° 21.128)
 - b) Los que el Manual de Convivencia Escolar determina, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).
- Son situaciones de tal gravedad que no es necesario que previamente se hubiesen adoptado medidas de apoyo o que se hubiese advertido al apoderado



la inconveniencia de su conducta.

- Se puede disponer por el/la Directora/a o Inspectoría General del establecimiento la medida cautelar DE SUSPENSIÓN DE CLASES. Para aplicaresta medida cautelar es necesaria la notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales y una vez notificada la medida, se podrá suspender por un plazo de 5 días, los que pueden ser prorrogables por 5 días. La medida cautelar no podrá exceder de 10 días, y se mantendrá vigente durante la etapa de apelación. Los alumnos y/o apoderados podrán solicitar la reposición de la medida cautelar de suspensión a la Dirección del Establecimiento, quien deberá resolver en el plazo de dos días y en el caso de aplicarse la medida disciplinaria de expulsión se extenderá durante el período de apelación a la medida de expulsión

2. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO

PASO 1

Activación y notificación de protocolo de cancelación de matrícula o expulsión (1-2 hábiles -de lunes a viernes, exceptuando feriados-)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

- Realizar el **registro de los hechos denunciados**, identificando el hecho ocurrido y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual no podrá exceder de 10 días hábiles.
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de estainformación con nombre, firma y timbre.
- Considerar la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad, b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), si hay antecedentes de NEE,



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo psicoeducativas previas implementadas con el estudiante.

- **Citar de manera inmediata a los apoderados del estudiante involucrado**, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto DEBERÁ remitirse por carta certificada al domicilio registrado en matrícula sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.

- **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE:**

- ✓ La conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo, si se trata de hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento, cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
- ✓ Fecha que se representó con anterioridad la inconveniencia de la conducta del estudiante al apoderado y las medidas de apoyo entregadas, adjuntando evidencias.
- ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión.**

IMPORTANTE:

Además, se debe informar sobre las **MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS Y/O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE** (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdos adoptados.

- ✓ En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica del estudiante se informará al apoderado por escrito la aplicación **MEDIDAS EXCEPCIONALES**, como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos. Estas medidas deben garantizar la entrega de **material de APOYO PEDAGÓGICO parano afectar el proceso académico** y ofrecer **APOYO SOCIOEMOCIONAL** con la respectiva derivación al centro de salud familiar que pertenezca el o la estudiante. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulada autorización o no por parte del apoderado/a.**
- ✓ Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

estudiante, levantando acta firmada, sin perjuicio de anterior, se le informará que cuenta con el **plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas** por escrito al Director/a del Establecimiento Educacional.

- ✓ En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, se dejara registro de estos antecedentes y la notificación se remitirá por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula.
- ✓ El **Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial** para asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementar.

Recordar: Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre y firma.

PASO 2

Procedimiento de levantamiento de antecedentes (3-8 hábiles).

Responsable: Inspector General

Detalle de acciones:

- El inspector general debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo obrado.**
- El **Inspector General** deberá dejar registro de la reunión en la **hoja de vida del estudiante** (fecha, hora, motivo y asistentes).
- El **Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector General debe hacer entrega al Director/a de un REPORTE donde se detalle:**
 - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).

- Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también **dónde está tipificado en el Reglamento Interno**.
- Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
- Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
- **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
- Sugerencias y/o conclusiones

En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

PASO 3

Medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión (9 – 10 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a notifica la medida adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma.
- **EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - **Conclusión:**



Una vez analizados los antecedentes la Dirección del Establecimiento debe adoptar la decisión del caso, aplicando la **MEDIDA DISCIPLINARIA DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN**, se debe informar que cuenta con el **plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida. De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar)**

Recordar: Reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

PASO 4

Apelación medida de cancelación de matrícula o expulsión (15 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo máximo de 15 días hábiles**.
- La **apelación** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.
- El/la Director/a debe convocar al Consejo de Profesores en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión. El consejo **deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta**, la cual se adjuntará al expediente, dejando constancia de haberse informado; - Representaciones y acciones previas, hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores y los descargos y defensas del estudiante, así como la resolución final y apelación.
- El/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del **plazo de 2 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores**.



IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará **por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.**

3. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA

PASO 1

Activación y notificación de protocolo de expulsión (1-2 hábiles, lunes a viernes, excepto feriados)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

- Realizar el **registro de los hechos denunciados**, identificando el hecho ocurrido **DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO** y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso la cual no podrá exceder de 10 días hábiles.
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de estainformación con nombre, firma y timbre.
- Considerar la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad, b) Revisar



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicas previas implementadas con el estudiante.

- **Citar de manera inmediata a los apoderados del estudiante involucrado**, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto deberá remitirse con el estudiante **la citación** con copia al correo electrónico registrado del apoderado y estudiante. Además, se podrá enviar carta certificada al domicilio registrado en matrícula.

- **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE:**
 - ✓ La **conducta posiblemente incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo**, como afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
 - ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de expulsión**.
 - ✓ Si se adoptara la medida cautelar de Suspensión, se entregará **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecerá **APOYO SOCIOEMOCIONAL** consistente en la derivación al centro de salud que pertenezca el o la estudiante. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en actafirmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**.
 - ✓ Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada, sin perjuicio de lo anterior, se le informará que cuenta con el **plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas** por escrito al Director/a del Establecimiento Educacional.
 - ✓ En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, el Inspector General, deberá dejar registrado estos antecedentes y remitirá por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula y/o mail registrado en el sistema del apoderado/a del estudiante.
 - ✓ El **Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial** para asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementar.

Recordar: Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, firma y timbre.



PASO 2

Procedimiento de levantamiento de antecedentes (3-8 hábiles).

Responsable: Inspector General

Detalle de acciones:

- El inspector general debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo obrado**.
- **El Inspector General** deberá dejar registro de la reunión en la **hoja de vida del estudiante** (fecha, hora, motivo y asistentes).
- **El Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- **El Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector General debe hacer entrega al Director/a de un REPORTE donde se detalle:**
 - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
 - Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
 - Sugerencias y/o conclusiones.



En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

PASO 3

Medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión (9 – 10 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a notifica la medida adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma.
- **EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - **CONCLUSIÓN:**
 - Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso aplicando la medida.
 - En el caso de que se concluya como MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN, se debe informar que cuenta con el plazo de 5 días para apelar por escrito a la medida.
 - Otra sanción distinta a la expulsión y los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo)

Recordar: Reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.



PASO 4

Apelación medida de cancelación de matrícula o expulsión (5 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo de 5 días hábiles**.
- La **apelación** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.
- El/la Director/a debe convocar al Consejo de Profesores en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión. El consejo **deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta**, la cual se adjuntará al expediente, dejando constancia de haberse informado; - Representaciones y acciones previas, hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores y los descargos y defensas del estudiante, así como la resolución final y apelación.
- El/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del **plazo de 2 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores**.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, **velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.**



CAPITULO 3: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

TITULO I: SEGURIDAD ESCOLAR

1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para a comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de

cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

El Plan Integral de Seguridad Escolar se realiza como parte de una cultura preventiva, para lograr que toda la comunidad educativa mantenga un comportamiento permanente que invite a estar preparados tanto en el periodo escolar como extraescolar, ya que las situaciones de emergencias ocurren intempestivamente, sobre todo en el contexto de que nuestro país presenta múltiples amenazas naturales.

El fin principal es brindar el máximo de bienestar a toda la comunidad en caso de ocurrir una emergencia, haciendo partícipe a las familias incorporándose en la difusión e instrucción de los procesos del presente Plan.

Lo anterior no significa vivir preocupados, sino preparados frente a la ocurrencia de una emergencia o desastre natural, esta preparación generará a la comunidad educativa que se sientan más seguros y tranquilos, permitiéndoles actuar racionalmente frente a un evento que altere la calma cotidiana.

No olvidar que la cantidad de estudiantes es superior a la de los funcionarios, y que los estudiantes dada su juventud e inexperiencia es el grupo más proclive para tomar decisiones erróneas y a sucumbir ante situaciones de emergencia. Es por ello que la labor de los docentes es clave, especialmente si al ocurrir

una emergencia se encuentran con ellos. El docente debe asumir el liderazgo del grupo curso y guiarlos hasta que sus alumnos estén en lugar seguro esto en ayuda conjunta con los monitores de seguridad que estarán a disposición en las diferentes áreas del establecimiento educacional.

Se deben conocer las instalaciones del establecimiento en donde normalmente se desarrollan las actividades. Conocer la ubicación de sus salas, salones, oficinas, sus características estructurales,



materiales, los elementos que puedan caer y producir daño con un movimiento sísmico, también aquellos elementos combustibles que aumenten el riesgo de un incendio.

Recorrer el establecimiento, para conocer y ubicar los diferentes sistemas de detección de incendio, de extinción, de protección y comunicación, las vías de evacuación, y las áreas más seguras o Zonas de Seguridad.

Observar en los recorridos normales de su trabajo, las escaleras, las puertas y ventanas, muros, techos, los accesos y pasillos, que estén libres de objetos que impidan un tránsito expedito contribuirán a estar mejor preparados frente a una emergencia.

Para mayor detalle el PISE detallado se adjunta como anexo en este reglamento.

2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

2.1.OBJETIVO:

El presente documento, tiene como objetivo minimizar y controlar los riesgos asociados a la labor de limpieza y desinfección de ambientes, entregando las recomendaciones y medidas de control apropiadas para el personal de aseo.

2.2 ALCANCE:

Este instructivo es aplicable a la limpieza y desinfección de ambientes del establecimiento educacional Escuela N° 23 Presbiteriana.

2.3. DEFINICIONES

- Limpieza: Es la eliminación física de materias orgánicas y de la contaminación de los objetos, y en general se practica con agua, a la que se añaden o no detergentes.
- Desinfección: proceso químico que mata o erradica los microorganismos, al igual como las bacterias y virus, a través de la aplicación de productos desinfectantes.
- EPP: Equipo de protección personal.
- ISP: Instituto de Salud Pública

2.4 RESPONSABILIDADES

Sostenedores: Son los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales en coordinación con sus respectivos equipos directivos. Entrega de EPP a personal, además de los artículos y/o productos de limpieza y desinfección (Ley 16.744). Personal aseo: Cumplir con el presente documento e informar de manera oportuna cualquier condición que pueda perjudicar su salud. Utilizar correctamente los EPP entregados.



2.5. MODO OPERATIVO

2.5.1. EPP:

• Se debe considerar el uso de los siguientes Equipos de Protección Personal (EPP) cuando se realice limpieza y desinfección en instalaciones y áreas de trabajo:

- Mascarilla
- Antiparras (claras)
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek y/o pechera desechable o reutilizable.

• La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.

• Se debe privilegiar el uso de EPP desechable, en el caso de utilizar reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos autorizados y en diluciones correctas.

• Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera o traje, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

1. Retirar pechera o traje
2. Retirar guantes
3. Realizar higiene de manos
4. Retirar protección ocular
5. Retirar mascarilla desde tiras o elásticos de sujeción
6. Realizar higiene de manos

2.5.2. MATERIALES

Artículos de limpieza:

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Productos desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel



- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

2.5.3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio de las actividades.
- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
- Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. Si se requiere utilizar otro desinfectante, ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación o área ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo. Todos los productos de limpieza y desinfección se deben mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.



2.5.4. MANEJO DE RESIDUOS.

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

2.6. REGISTROS

- Entrega de EPP
- ODI
- HDS o Ficha Técnica de productos

TITULO II: RESGUARDO DE DERECHOS

1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

La escuela N°23 Presbiteriana de Antofagasta, acogiendo a las disposiciones del Ministerio de Educación y, también a la convención interamericana de Derechos del niño, propone como medidas preventivas las siguientes actividades:

- a. Otorgar a los estudiantes y apoderados un espacio seguro y protector.
- b. Realizar reuniones entre los profesores jefes, los estudiantes y apoderados para conocer antecedentes relevantes que permitan pesquisar posibles vulneraciones de derecho
- c. Realizar talleres respecto al marco de derecho y los protocolos de acción ante vulneraciones a los trabajadores del establecimiento educacional con el fin de informar y empoderarlos de su rol como educadores.
- d. Otorgar conocimientos a los estudiantes sobre sus derechos en la clase de orientación o en aquellas asignaturas que corresponda por bases curriculares y entregarle herramientas para que puedan prevenir una posible vulneración de sus derechos.
- e. Informar y psicoeducar a los apoderados sobre los derechos del niño, niña y adolescente y su participación en ello.

2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La escuela N°23 Presbiteriana de Antofagasta, acogiendo a las disposiciones del Ministerio de Educación y, también a la convención interamericana de Derechos del niño, propone como medidas preventivas las siguientes actividades:

- a. Talleres preventivos y socioeducativos sobre límites corporales, autocuidado y educación sexual.
- b. Difusión de los protocolos de actuación frente a situaciones de connotación sexual y abuso sexual con toda la comunidad educativa.
- c. Reuniones y Talleres formativos para padres y apoderados.
- d. Cuidado de los espacios de interacción y actividades en el establecimiento.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

La escuela N°23 Presbiteriana de Antofagasta, acogiendo a las disposiciones del Ministerio de Educación y, también a la convención interamericana de Derechos del niño, propone como medidas preventivas las siguientes actividades:

- a. Informar y sensibilizar en la temática a toda la comunidad educativa.
- b. Promover la realización de talleres informativos y preventivos con la comunidad.
- c. Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- d. Establecer redes de apoyo que promuevan la conciencia sobre las consecuencias del consumo de drogas entre la comunidad educativa.

4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.

La escuela N°23 Presbiteriana de Antofagasta, acogiendo a las disposiciones del Ministerio de Educación propone como medidas preventivas las siguientes actividades:

- a. Promoción de campañas del buen trato.
- b. Talleres socioeducativos con la comunidad educativa que aborde conceptos alusivos al maltrato escolar y Bullying.
- c. Promover cada semana valores institucionales que favorezcan la prevención del maltrato entre estudiantes.
- d. Reforzar y promover las normas de convivencia escolar y conductas esperadas por los estudiantes.
- e. Talleres y/o reuniones de padres y apoderados donde se aborde la temática.



5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN CONDUCTAS AUTO LESIVAS Y CONDUCTAS SUICIDAS.

La escuela N°23 Presbiteriana de Antofagasta, acogiéndose a las disposiciones del Ministerio de Educación y, también al principio de promoción de estilos de vida saludable propone como medidas preventivas las siguientes actividades:

- a. Informar y sensibilizar en la temática a toda la comunidad educativa.
- b. Promover la realización de talleres informativos y preventivos con la comunidad.
- c. Capacitar a toda la comunidad educativa, en conceptos básicos y mitos sobre las conductas auto lesivas y suicidas.
- d. Promover la ayuda mutua y la capacidad de pedir apoyo.

6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Plan de acompañamiento emocional

El plan de manejo individual tiene como utilidad el poder identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales.

Considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo, el Plan de acompañamiento emocional y conductual de párvulos y estudiantes debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento, a través de sus docentes y asistentes de la educación, deberán consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual.

Junto con ello, el plan deberá contener factores que los equipos educativos hayan identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante y, la medida de respuesta aconsejada ante ella.

TITULO III: REGULACIÓN ESTUDIANTES ESPECTRO AUTISTA

A partir de lo establecido en la ley N°21.545, la cual promueve la inclusión y protección de derechos de personas con Trastorno del espectro autista, la Escuela N°23 Presbiteriana se acoge a las instrucciones emitidas desde el Ministerio de Educación, con el objetivo de promover medidas concretas para asegurar el derecho a la educación del estudiantes con Diagnóstico espectro autistas, promoviendo que este sea capaz de alcanzar objetivos de aprendizaje, acceda a los apoyos requeridos y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.



Así pues, nuestro establecimiento se compromete a garantizar: el acceso a una educación de calidad y en igualdad de condiciones a los demás estudiantes, generar ambientes de aprendizajes inclusivos y accesibles para los estudiantes con Diagnóstico TEA, implementar estrategias para atender las necesidades específicas de las personas del espectro en el ámbito educativo, brindando apoyo y contención siempre que el estudiante lo requiera.

1. Definiciones y consideraciones.

Persona con trastorno del espectro Autista: Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Además, al corresponder a un neurotipo genérico, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

En el contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

Diagnóstico para fines educativos: En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique.

En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considerará como párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- a. Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad¹⁷, en conformidad a la Ley N° 20.42218.
- b. Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- c. Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.



2. Derechos de los estudiantes con Diagnóstico de Espectro Autista

Derecho	Bien Jurídico	Contenidos
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se aseguran su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que los párvulos y estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
A no ser discriminado	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
A ser informado	Información y transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.



Ser escuchados y a participar del proceso educativo	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente	Objetividad y transparencia en la evaluación	La normativa educacional favorece las instancias de información respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos a evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.

3. Principios de la Ley 21.545

El artículo 3 de la Ley de Autismo incorpora ciertos principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con trastorno del espectro autista. En el contexto educativo tienen especial relevancia los siguientes:

Trato digno, dispone que estas personas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, así como las medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.

Autonomía progresiva, según el cual todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres, madres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.

Perspectiva de género, implica que en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.

Neurodiversidad, referido a la variabilidad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.

Seguimiento continuo, esto es, una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y



proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

4. Acompañamiento Emocional de estudiantes TEA

Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

El acompañamiento emocional y conductual debe considerar especialmente la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las párvulos y estudiantes autistas en el espacio educativo, y la importancia de concretar una mirada sensible, integral y ecológica ante cada conducta desafiante, o aparentemente desadaptativa, con el fin de mitigar su agudización o cronificación.



CAPITULO 4: PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

TITULO I: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa frente a situaciones de Accidentes Escolares.

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente escolar que afecte a algún estudiante dentro del Establecimiento, debe comunicarlo de inmediato al Coordinador general y al área de Enfermería del colegio.

De acuerdo a la evaluación de enfermería, se procederá a ejecutar las acciones correspondientes según la gravedad de los accidentes:

En caso de accidentes Accidente Leve: Son aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

- 1.El estudiante será llevado a la enfermería del colegio por el docente que se encuentre a cargo en el momento.
- 2.Si estuviere en recreo, será llevado por un inspector de turno en el área en que ocurriese.
- 3.Técnico Paramédico registrará la atención y enviarán una nota informativa a los padres, vía agenda escolar o aplicación appoderado.cl y llamarán telefónicamente a los padres

En caso de Accidente Menos grave: Aquellos que necesitan de asistencia médica debido a heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

- 1.El docente o educadora que se encuentre a cargo, deberá avisar en forma inmediata a inspectoría para coordinar el traslado del estudiante.
- 2.Si sucede en recreo, el inspector de turno del área donde ocurriese, avisará a Técnico Paramédico.
- 3.Técnico Paramédico brindará la atención al estudiante y dejará registro en libro.
- 4.Técnico Paramédico enviarán una nota informativa a los padres, vía agenda escolar o aplicación appoderado.cl y llamarán telefónicamente a los padres para solicitar su presencia si fuese necesario.
- 5.Una vez que llega el apoderado se le hará entrega de documento Seguro Escolar, sugiriéndole en todo momento hacer uso de este beneficio.

Accidente Grave: Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos,



quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

1. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por los encargados de enfermería.
2. Técnico Paramédico enviarán llamarán telefónicamente a los padres a fin de informar los hechos y solicitar su presencia en el establecimiento.
3. Una vez que llega el apoderado se le hará entrega de documento Seguro Escolar, sugiriéndole en todo momento hacer uso de este beneficio.
4. En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia o vehículo particular.

1. DEL SEGURO ESCOLAR

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.

Los estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares desde el nivel de transición de la educación parvulario (pre kinder), de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, por los accidentes que sufran durante sus estudios, desde que se matriculan en ellos, con excepción de los períodos de vacaciones.

La atención la entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

¿Cuáles son las prestaciones médicas que incluye el seguro?

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- Hospitalización.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Adicionalmente, todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, y que experimente una disminución considerable en su capacidad de estudio, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá programarla en establecimientos comunes o



especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima.

El seguro escolar establecido por ley otorga a todos los estudiantes atención médica gratuita en establecimientos públicos, por lo que contratar y hacer uso de un seguro adicional con un centro médico privado es algo completamente opcional y voluntario. Pese a ello es obligación del establecimiento entregar el documento Seguro Escolar al apoderado.

TITULO II: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

El presente protocolo tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa frente a situaciones de vulneración de derechos que afecten a un niño, niña o preadolescente de la escuela 23 Presbiteriana.

1. DEFINICIONES

Entiéndase como vulneración de derechos “cualquier trasgresión a los **derechos de niños, niñas y adolescentes** establecidos en la Convención de los **Derechos del Niño**, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.”

Téngase como referencias las siguientes definiciones relativos a maltrato infantil y vulneración de derechos:

Maltrato Infantil: La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos.



Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Abuso sexual: El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

2. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

El presente protocolo se activará siempre ante la **SOSPECHA** de cualquier situación de vulneración de derechos o maltrato de la cual tome conocimiento cualquiera de los funcionarios de la comunidad educativa.

2.1. Al respecto, en caso de que uno o más funcionario/a del establecimiento educativo reciba un relato de otros/as estudiantes, o una develación indirecta del niño/a afectado/a (ej. Comentarios, dibujos) u observe indicadores (ej. conducta, apariencia) o situaciones que permitan sospechar que un niño, niña o preadolescente está siendo maltratado/a o vulnerado en sus derechos, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- a. La persona que toma conocimiento la situación debe redactar un relato escrito de lo observado justificando las razones de la sospecha de vulneración de derechos y comunicar a Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga la situación acompañando del relato escrito al equipo psicosocial de forma inmediata.
- b. El documento deberá ser archivado en la carpeta de registros del equipo de convivencia escolar.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- c. El equipo de convivencia, tras evaluar la información recibida, iniciará una indagación a través de los profesionales del equipo psicosocial, acerca de los antecedentes mediante entrevista a profesor jefe, entrevista al estudiante según corresponda, y, posteriormente entrevista al apoderado, las cuales quedarán registradas carpeta de registros del equipo de convivencia.

2.2 Los registros de las entrevistas aplicadas deberán contener la firma de todos los participantes. En cuanto a la entrevista del niño, se deberá escribir el relato de forma textual, junto con ello, es necesario registrar todos aquellos datos que puedan ser relevantes en la caracterización del tipo de maltrato.

2.3. Se comunicarán los resultados de la indagación a la Dirección del establecimiento, quien en conjunto al equipo de convivencia e inspectoría general decidirán las acciones a seguir, considerando la complejidad del caso.

2.4. En casos de menor complejidad donde la familia pueda restituir el derecho vulnerado el equipo psicosocial entregará sugerencias al apoderado respecto a cómo subsanar las situaciones observadas, las cuales quedarán estipuladas en acta con característica de compromiso/acuerdo. En su defecto, se derivará el caso a OPD para su despeje.

2.5. En casos de mayor complejidad (maltrato físico, maltrato psicológico/emocional, abuso sexual infantil, abandono), el equipo de convivencia escolar pondrá en conocimiento de la situación a la instancia legislativa correspondiente (Tribunal de Familia - OPD – Fiscalía) a través de las plataformas digitales de estas. (<https://tramitefacil.pjud.cl/>
<http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>)

2.6. Frente a la decisión de judicializar el caso, el equipo de convivencia escolar y/o inspectoría general tomará contacto con el/la apoderado/a, con el objetivo de informar la judicialización y orientar respecto del proceso judicial, excepto en casos donde la entrega de dicha información ponga en riesgo la integridad del/la estudiante.

2.7 El equipo psicosocial y profesores de cada curso según corresponda realizará seguimiento del caso con el/la apoderado, estudiante y programas de intervención o profesionales externos, además de remitir informe escolar completo, siempre que la instancia judicial lo requiera.



TITULO III: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE.

El siguiente protocolo tiene por objetivo exponer las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán hechos de connotación sexual, incluyendo abuso sexual, que afecten a estudiantes de la comunidad educativa.

1. DEFINICIONES.

Hechos de Connotación sexual: Corresponde a cualquier acción que transgreda, de forma implícita o explícita, la esfera sexual de un individuo, es decir, comprenden los actos verbales, visuales o físicos de contenido sexual que se cometen hacia una persona de cualquier edad o sexo.

Delitos sexuales: El Ministerio Público señala que los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independiente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad. Es importante tener presente que, para la comisión de estos actos muchas veces se ocupa la fuerza física, la presión o el engaño; no existe el consentimiento de la víctima; y que, generalmente, ocurren a través de proceso gradual y no en un evento único.

Abuso sexual: El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

Violación: Es la realización de la cópula mediante violencia física o moral, con persona de cualquier sexo.

Estupro: Es la realización de cópula con una persona mayor de 12 años y menor de 18, de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño.

2. MARCO LEGAL.

- a. Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP)
- b. Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP)
- c. Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP)



- d. Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual: Figura en la cual se incluye el child grooming (Artículo 366 quáter del CP)
- e. Violación propia (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 361 del CP)
- f. Violación impropia (de menor de 14 años de edad) (Artículo 362 del CP)
- g. Delito de estupro (Artículo 363 del CP)
- h. Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP)
- i. Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1° del CP)
- j. Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2° del CP)
- k. Ley N°21.057. Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.

3. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI; dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.

4. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES

4.1 Hechos de connotación sexual (visualización y/o compartir material pornográfico, dibujos sugerentes, gestos sexualizados, uso de vocabulario sexual, mensajes sugerentes, etc)

ACCIONES A SEGUIR:

- a. En el caso que cualquier miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de acciones de connotación sexual cometidas por cualquier estudiante de la comunidad educativa, se debe informar inmediatamente a Inspectoría general y/o Convivencia Escolar, quienes a través de un correo electrónico informarán a Dirección sobre la activación de Protocolo.
- b. Profesionales del equipo psicosocial, Psicóloga y/o Trabajadora Social, realizarán entrevistas a los estudiantes involucrados, ya sea de forma individual o grupal según la acción y participantes de ella. Se dejará registro escrito y firmado de la intervención sostenida. (Esto se debe modificar por la revictimización de las víctimas, asimismo, se debe evitar entrevistar a la presunta víctima, ya que, la ley prevé a funcionarios especializados. Por lo tanto, solo en el caso que la autonomía progresiva de los NNA -que no sean presuntas víctimas- podrán firmar, de lo contrario y si el conocimiento de los hechos surge de un relato espontáneo de la presunta víctima bastará que los profesionales dejen constancia del hecho en la respectiva acta.)
- c. Los antecedentes recabados por el equipo psicosocial serán puestos a disposición de Dirección y/o Inspectoría General, instancia en la cual se analizarán y establecerán las



- medidas disciplinarias y/o formativas según la gravedad de los hechos.
- d. Se citará a los apoderados de los alumnos a fin de informar los hechos acontecidos y resultado de las entrevistas realizadas y medidas disciplinarias y/o formativas a ejecutar.
 - e. Las medidas disciplinarias serán revisadas conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.
 - f. Las medidas formativas podrán ser ejecutadas de manera grupal o individual según el alcance de la acción. En el caso de ser una medida formativa individual, esta deberá ser trabajada por el alumno en conjunto a su apoderado en casa; en cuanto a las medidas formativas a nivel grupal, estas se ejecutarán a través de Talleres ejecutados por profesionales del equipo psicosocial u orientadora.
 - g. En caso que el alumno involucrado, posea factores de riesgo psicosocial asociados en su historia socio familiar y/o estado socioemocional, se realizará análisis técnico del caso y del alumno (os), con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de Protección a favor del alumno que así lo requiera.

4.2 Abuso sexual infantil

Acciones a seguir:

- a. En caso de que uno o más profesores/as de las/os estudiantes, así como cualquier otro funcionario/a del establecimiento educativo reciba un relato de otros/as estudiantes, o una develación indirecta del niño/a afectado/a (ej. Comentarios, dibujos) u observe indicadores (ej. conducta, apariencia) o situaciones que permitan sospechar que un niño, niña o preadolescente está siendo víctima de Abuso Sexual deberá informar de forma inmediata a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar , a través de correo electrónico o de forma presencial, acompañando un escrito con el relato textual del estudiante.
- b. Siempre que sea pertinente, Profesionales del equipo psicosocial se tomarán testimonio escrito firmado de puño y letra por cada estudiante involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- c. Se cita a todos los apoderados involucrados para comunicarles de manera individual sobre la información obtenida desde el colegio y acerca de la realización de la denuncia a los organismos pertinentes.



- d. En caso que, el agresor del o la estudiante sean parte del grupo familiar directo, el establecimiento se reservará la información y solicitará con carácter de reservado medida de protección en Tribunal de Familia.
- e. En caso de interacción sexualizada entre estudiantes, el establecimiento solicitará Medida de Protección ante Tribunal de Familia de Antofagasta, a fin de que se indague de forma especializada la sospecha de abuso sexual, exceptuando los casos de Transición en la que se analizará las acciones exploratorias o posibilidad de evaluación de especialista externa.
- f. En caso de sospecha de abuso sexual desde un funcionario de la unidad educativa hacia un estudiante, si bien se venerara la presunción de inocencia del funcionario involucrado, el establecimiento educacional se acogerá a la Obligación de Denunciar, además de e **establecer** acciones de resguardo hacia los estudiantes. Las acciones de resguardo serán evaluadas por el equipo Directivo, acogiéndose en todo momento a lo establecido en el RIOHS de la Institución.
- g. Se realiza un seguimiento del caso por parte de profesionales del equipo psicosocial, manteniendo contacto para estar al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

5. DENUNCIA

1. El equipo de convivencia escolar pondrá en conocimiento de la situación a la instancia legislativa correspondiente (Tribunal de Familia a través de las plataformas digitales de estas, donde se adjuntará informe detallado de la activación del protocolo interno.
<https://tramitefacil.pjud.cl/>.

TITULO IV: PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO DE DROGAS.

El siguiente protocolo tiene por objetivo exponer las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán casos de porte y/o consumo de drogas en el contexto escolar.

1. DEFINICIONES.

Droga: En Chile son drogas “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica. Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley N° 20.000 (Ley de drogas).

La normativa chilena define tres clases de drogas, dependiendo de su efecto en el sistema nervioso central:

- **Depresores:** Retardan el funcionamiento del cerebro, adormeciéndolo, y pueden generar desde inhibición hasta coma. Aquí se incluyen el alcohol, los tranquilizantes y la heroína.
- **Estimulantes:** Aceleran el funcionamiento del cerebro. Ejemplos: anfetaminas, cocaína, pasta base, cafeína y nicotina.
- **Perturbadores:** Alteran el funcionamiento del cerebro, provocando alucinaciones y distorsión de la realidad. Entre ellos están la marihuana, el éxtasis y el LSD.

Consumo experimental: Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo, si bien un alto porcentaje no reincide.

Consumo precoz de drogas: En general se refiere al consumo antes de los 18 años de edad, en donde los riesgos son mucho mayores, haciendo más probable el desarrollo del policonsumo (uso de más de una droga) y de la dependencia. Según los datos nacionales sobre consumo de drogas, en promedio, la edad de inicio en el uso de drogas ilícitas es alrededor de los 20 años, sin embargo, existe un porcentaje mínimo de la población que se inicia a los 15 años o antes. Este último grupo es el considerado de inicio precoz

Consumo ocasional: Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales están facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras.

Consumo habitual: Supone una utilización frecuente de la droga. Esta práctica puede conducir a otras formas de consumo dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona, el entorno que le rodea, etc. Entre las motivaciones expresadas para mantener el uso de las drogas están intensificar las sensaciones de placer; pertenencia al grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste; mitigar la soledad, el aburrimiento, la ansiedad; reafirmar independencia o aversión hacia la sociedad y reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio.

Consumo perjudicial: Según el CIE 10, es cuando la forma de uso de una sustancia psicoactiva está causando daño a la salud. El daño puede ser físico (hepatitis debido a la administración de sustancias psicotrópicas atravesando una o más capas de la piel o de las membranas mucosas [vía parenteral]) o mental (trastornos depresivos secundarios al consumo excesivo de alcohol).



Consumo problemático de drogas: Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros.

Bebidas Alcohólicas: Se entiende por bebida alcohólica aquella bebida en cuya composición está presente el etanol en forma natural o adquirida, y cuya concentración sea igual o superior al 1 por ciento de su volumen y que tiene diferente concentración dependiendo de su proceso de elaboración.

Tabaco: La planta del tabaco pertenece al género *Nicotiana*, familia botánica de las Solanáceas. Esta planta tiene grandes hojas y hermosas flores, además de una gran altura, igual o mayor que la de una persona adulta. Esta planta es la única que sintetiza y luego conserva en sus hojas secas un potente alcaloide que recibe el nombre de nicotina y que da el nombre a su género vegetal.

Nicotina: Es la responsable de la adicción. Además, es el principal alcaloide del tabaco, presente en las hojas de la planta y en el humo procedente de su combustión. De naturaleza volátil, es la sustancia que da al tabaco su olor característico. En los cigarrillos se encuentra en forma de sal ácida, por lo que no se disuelve en la saliva y no se absorbe por la mucosa bucal. El fumador de cigarrillos se ve obligado a inhalar profundamente el humo para que llegue a los alvéolos pulmonares y a través de ellos pase a la sangre.

Marihuana: También llamada hierba, consiste en las hojas secas y florescencias de la planta *Cannabis Sativa*, que contiene alrededor de 400 compuestos, siendo su principal componente activo el THC-9 (tetra-hidro-cannabinol), que es el que provoca los cambios conductuales conocidos.

Bebidas energéticas: Las llamadas bebidas “energéticas” o “energizantes” son líquidos de agua carbonatada mezclada con extractos de plantas, azúcar y otras sustancias. Los ingredientes principales de la mayoría de estas bebidas son taurina, cafeína, guaraná, ginseng, glucuronolactona y vitaminas. La agencia del gobierno de EE.UU. responsable de la regulación de los alimentos y los medicamentos (FDA por sus siglas en inglés) las considera actualmente suplementos alimenticios

Anfetaminas: Son drogas estimulantes elaboradas a partir de sustancias químicas y no extraídas de plantas. Entre los numerosos derivados de las amfetaminas se encuentran el sulfato de amfetamina, la dexamfetamina, la metanfetamina y otras drogas como el MDMA (Metilendioximetanfetamina), que es el compuesto principal de la droga llamada éxtasis.

Cocaína: Droga estimulante, se extrae químicamente de las hojas de la coca (*Erithroxylon coca*), planta que se cultiva en el altiplano andino. Se presenta de variadas formas, siendo la más habitual



como clorhidrato, que a la vista es un polvo muy blanco y fino, similar al cristal molido. La cocaína tiene efectos analgésicos, su uso médico no es reconocido en la actualidad, especialmente por sus efectos secundarios, pasando a ser una droga de abuso. Suele inhalarse y también puede disolverse e inyectarse, sus efectos son similares a los de las anfeteminas.

Pasta Base: La pasta base de cocaína es una droga de bajo costo a base de sulfato de cocaína similar al crack elaborada con residuos de cocaína y procesada con ácido sulfúrico y queroseno. En ocasiones suele extraerse usando cloroformo, éter o carbonato de potasio, entre otras cosas.

Medicamentos Psicotrópicos: Medicamento u otra sustancia que afecta el funcionamiento del encéfalo y provoca cambios en el estado de ánimo, la percepción, los pensamientos, los sentimientos o el comportamiento. Algunos ejemplos de sustancia psicotrópicas son el alcohol, la cafeína, la nicotina, la marihuana y ciertos medicamentos para aliviar el dolor.

2. MARCO LEGAL

La Ley 20.000, promulgada y publicada en febrero de 2005, sustituye a la Ley 19.366 del año 1995, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Esta última no prohíbe el consumo personal y privado de ninguna droga, aunque penaliza el consumo en grupos.

La ley determina que, serán sancionadas aquellas personas que trafiquen, induzcan, promuevan o faciliten el consumo de drogas o sustancias estupefacientes. Se entenderá por una falta a la ley, cuando una persona o grupo promueva la venta indiscriminada de drogas, sin contar con la competente autorización del estado. Por otra parte, todos aquellos que importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas, serán sancionados por el estado. Las penas por elaboración o fabricación de sustancias, drogas, estupefacientes o psicotrópicos, serán sancionados con 5 años y un día a 15 años de presidio, además de una multa de 40 a 400 UTM. Tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico de drogas), se refiere a aquellas personas que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga. Las penas por microtráfico serán sancionadas con penas de 541 días a 5 años de presidio, además de una multa (10 a 40 UTM), a menos que se acredite que éstas son para consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo. Este último debe ser determinado por un juez competente.

De acuerdo a la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad. No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados. <http://www.senda.gob.cl>



3. PLAN DE ACCION FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO

3.1 ACCIONES A SEGUIR

- a. Todo funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a Inspectoría general y/o Convivencia Escolar.
- b. Inspectoría general y/o Encargada de Convivencia Escolar, activarán protocolo, informando a través de correo electrónico a la Dirección e Inspectoría General del establecimiento sobre el inicio del proceso.
- c. Se le informa al apoderado mediante llamado telefónico, correo electrónico o aplicación appoderado.cl la aplicación de protocolo.
- d. Indagación: Profesionales del equipo psicosocial, Psicóloga y/o Trabajadora Social, realizarán entrevistas al o los estudiantes involucrados con el propósito de conocer la situación en cuestión: qué y cómo ha consumido, con qué frecuencia, desde cuándo, que otras personas están involucradas, quienes de la familia están al tanto, si el consumo es ocasional o problemático, entre otras cosas. El proceso de indagación contemplará la entrevista al estudiante involucrado, apoderados/as, otros estudiantes, docentes y otros actores claves en el proceso, que permita desarrollar un proceso acabado y suficiente.
- e. Los antecedentes recabados por el equipo psicosocial serán puestos a disposición de Dirección y/o Inspectoría General, instancia en la cual se analizarán y establecerán las medidas disciplinarias y acciones pedagógicas.
- f. Se comunica con los apoderados de los/as estudiantes involucrados/as, para dar a conocer la situación en cuestión, las acciones pedagógicas, de resguardo y legales que se tomarán, de acuerdo con lo establecido por dirección, y el compromiso que se espera de las familias
- g. con el establecimiento en esta situación. Se ajustan entre apoderados/as, estudiantes y colegio las medidas pedagógicas y formativas a realizar.
- h. Atendiendo a factores de riesgo psicosocial asociados al consumo, se realizará solicitud de Medida de Protección a favor del alumno que así lo requiera.
- i. Encargada de convivencia escolar o Trabajadora social realizará coordinación con dispositivos de la red de salud a fin de derivar al estudiante a dispositivo de intervención.
- j. Se implementan acciones de seguimiento y monitoreo tanto de la aplicación de medidas como del comportamiento socioemocional y académico de los/as estudiantes involucrados/as.



3.2 SANCIONES

- a. Suspensión temporal del estudiante determinando Inspectoría general la cantidad de días de suspensión (de 3 a 5 días)
- b. Citación de apoderado.
- c. Condicionalidad de Matrícula.
- d. En caso de ser estudiante de 8vo básico se aplicará la suspensión de la licenciatura.

3.3 AGRAVANTES

- a. Negar los hechos.
- b. Encubrir a el o los estudiantes involucrados.
- c. Guardar sustancias ilícitas por otra persona.

3.4 Medidas pedagógicas para estudiantes afectados/as

- a. Siempre que el presente protocolo sea activado se aplicarán medidas como una acción formativa, cuyo objetivo será la socio-educación respecto a los riesgos y efectos del consumo y abuso de sustancias.
- b. Cualquier medida formativa que se aplique debe resguardar el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad. Además, y con extrema relevancia, se debe garantizar el derecho a la educación de los/as estudiantes involucrados/as. (Contemplar apoyo pedagógico y apoyo psicosocial dentro del establecimiento)

3.5 Medidas de resguardo para estudiantes afectados/as

- a. Cualquier medida debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es posible por sus padres y sin exponerlo al resto de la comunidad educativa.
- b. También, es muy relevante garantizar la confidencialidad del proceso, tanto de indagación como de aplicación de medidas. El/la estudiante involucrado/a debe sentirse seguro y protegido, así como en confianza para abordar el proceso en cuestión.

4. PLAN DE ACCION FRENTE A SITUACIONES DE PORTE

Se entenderá por certeza de Porte de drogas, cuando un estudiante sea detectado infraganti portando, distribuyendo, regalando o permutando drogas ilícitas.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

4.1 Acciones a seguir:

- I. Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá denunciar ante la Encargada de Convivencia o Inspectoría General en caso de tomar conocimiento de una situación que involucre el porte de drogas o alcohol por parte de un estudiante. Esta denuncia es obligatoria para todos los funcionarios del colegio.
- II. Inspectoría general y/o Encargada de Convivencia Escolar, activarán protocolo, informando a través de correo electrónico a la Dirección.
- III. Inspectoría informa inmediatamente al apoderado mediante contacto telefónico la activación de protocolo solicitando su presencia inmediata en el establecimiento.
- IV. El estudiante involucrado debe permanecer en el colegio, separado del resto de los estudiantes, siempre bajo el cuidado de un adulto, hasta ser retirado personalmente por el apoderado, quien lo hará en el momento de presentarse al establecimiento para su protección y de la comunidad
- V. Indagación: Encargada de convivencia escolar y/o Profesionales del equipo psicosocial, Psicóloga y/o Trabajadora Social, realizarán entrevistas al o los estudiantes involucrados con el propósito de conocer la situación en cuestión, es decir: sondear el origen de la sustancia, frecuencia con la que ha realizado la acción, entre otros factores de riesgo biopsicosocial.
- VI. Una vez que el apoderado se presente en el establecimiento, se le traspasaran los antecedentes y las acciones a seguir.
- VII. Se solicitará la presencia de carabineros en el establecimiento, ya sea a través de plan cuadrante o 3° comisaria a quienes se les entregaran los antecedentes del caso y la sustancia en cuestión.
- VIII. De acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 20.000 y N° 20.084 establecen en estas situaciones, siempre que el estudiante sea mayor de 14 años se realizará denuncia ante el ministerio público.
- IX. Se realizará solicitud de Medida de Protección a favor del alumno
- X. Encargada de convivencia o trabajadora social realizará coordinación con red asistencial de salud a fin de derivar al estudiante a dispositivo de intervención.
- XI. Se implementan acciones de seguimiento y monitoreo tanto de la aplicación de medidas como del comportamiento socioemocional y académico de los/as estudiantes involucrados/as.

4.2 Sanciones:

- a. Suspensión temporal del estudiante determinando Inspectoría General la cantidad de días de suspensión mientras dura la investigación y toma de decisión de medidas disciplinaria
- b. Aplicación de medidas excepcionales descritas en este reglamento.
- c. Cancelación de matrícula
- d. Aplicación Aula Segura.



5. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO DE MEDICAMENTOS PSICOTROPICOS CON PRESCRIPCIÓN MEDICA.

- a. Los medicamentos que deban ser suministrados durante el horario escolar por prescripción médica, serán administrados por el apoderado, bajo la supervisión de la ingesta del medicamento por parte del personal de enfermería. Bajo ninguna circunstancia, por el riesgo que ello conlleva, los estudiantes deberán auto-medicarse siguiendo las instrucciones de sus padres, ni deberán mantener o guardar ningún tipo de medicamento en sus mochilas, pupitres, o estantes de sus salas, etc.
- b. Para que los medicamentos sean suministrados en la sala de enfermería, el apoderado deberá traer personalmente la prescripción médica antes de administrarlo previa entrevista con el encargado de salud.

6. REDES DE APOYO.

- SENDA Previene: Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (Senda) es la entidad de gobierno que está a cargo de las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por estas sustancias.
- 1412 - Fono Drogas y Alcohol: Es un servicio disponible para quien creas que necesita ayuda.

TITULO V: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.

El siguiente protocolo tiene por objetivo exponer las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato, acoso escolar/bullyng y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

1. DEFINICIONES:

Maltrato Escolar: Entiéndase por Maltrato Escolar como cualquier acción realizada de manera intencional por cualquier miembro de la comunidad educativa, realizada de forma verbal escrita, medios tecnológicos, redes sociales, recursos audiovisuales, etc., en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independiente del lugar en que se cometa la acción.

Se considerará Maltrato Escolar toda acción cuya consecuencia sea el menoscabo a la integridad física y/o psicológica, vida privada, propiedad, dignidad de la persona o cualquier derecho



fundamental, dificultando de cualquier manera su normal desarrollo o desempeño académico. También, acciones que generen a nivel general un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

Se considerarán conductas constitutivas de maltrato escolar:

- a) Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, realizar comentarios ofensivos frente a otros, abuso de poder, etc).
- d) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, facebook, blogs, Instagram, tiktok, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- f) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

Acoso escolar: Entiéndase por Bullying o acoso escolar, como una conducta maltratante intencionada, repetida en el tiempo e injustificada, que realiza uno o varios sujetos en contra de un individuo, provocando graves efectos a nivel psicológico, social, físico y mental. Se considerará como Bullying o acoso escolar todo comportamiento agresivo realizados por uno o más individuos, sostenido en el tiempo (SISTEMÁTICA), que genera en la víctima un menoscabo a nivel psicológico, moral y social. Cabe destacar que las acciones de bullying son cometidas en un contexto de asimetría, es decir, relación de poder en la cual el agresor se posiciona por sobre la víctima y los testigos, asegurando su anonimato a través de una conducta amenazante y/o coercitiva.

Se considerarán acciones de bullying o acoso escolar:

- a) Bloqueo Social: agrupa las acciones de acoso escolar que buscan bloquear socialmente a la víctima. Todas ellas buscan el aislamiento social y su marginación impuesta por estas conductas de bloqueo.
- b) Hostigamiento: agrupa a aquellas conductas de acoso escolar que consisten en acciones de hostigamiento y acoso psicológico que manifiestan desprecio, falta de respeto y desconsideración por la dignidad del niño. La ridiculización, la burla, el menosprecio, los apodos, crueldad, la manifestación gestual del desprecio, la imitación burlesca son los indicadores de esta escala.



- c) Manipulación social: Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que pretenden distorsionar la imagen social del niño o niña e indisponer a otros contra él. Con ellas se trata de presentar una imagen negativa, distorsionada y cargada negativamente de la víctima.
- d) Coacción: Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que pretenden que la víctima realice acciones contra su voluntad. Mediante estas conductas quienes acosan al niño pretenden ejercer un dominio y un sometimiento total, de su voluntad.
- e) Exclusión social: Agrupa las conductas de acoso escolar que buscan excluir de la participación al niño acosado. El “tú no”, es el centro de estas conductas con las que el grupo que acosa segrega socialmente al niño (tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su expresión e impedir su participación en juegos).
- f) Intimidación: Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que persiguen amilanar, amedrentar, apocar o consumir emocionalmente al niño mediante una acción intimidatoria como amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del colegio.
- g) Agresión: La agresión es un ataque no provocado producto de la práctica o del hábito de ser agresivo. Es una conducta hostil o destructiva cuya finalidad es provocar un daño a otro.
- h) Amenaza a la integridad: Agrupa las conductas de acoso escolar que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del niño o de su familia, o mediante la extorsión.

2. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO.

2.1 Maltrato escolar entre estudiantes de la unidad educativa.

Acciones a seguir:

- a. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado por un cualquier miembro de la comunidad educativa, este debe detener inmediatamente el proceso de violencia (física y/o psicológica) e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron, en su calidad de testigos.
- a. Traspaso Información: Quien haya presenciado o haya tomado conocimiento de un hecho de violencia escolar, deberá informar inmediatamente a Inspectoría General y/o Encargada de convivencia escolar mediante correo electrónico o de manera presencial bajo acta, todos los antecedentes que maneje respecto al hecho de maltrato.
- b. Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar, activarán protocolo, informando a través de correo electrónico a la Dirección
- c. El equipo de convivencia escolar, informará mediante contacto telefónico, correo electrónico o comunicación de aplicación appoderado.cl a los apoderados de los estudiantes involucrados, el hecho suscitado y la activación del protocolo respectivo.
- d. En caso de agresión física, personal de enfermería del Establecimiento (TENS) verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se instruirá al apoderado a concurrir al centro asistencial para constatar lesiones
- e. Encargada de convivencia escolar y Profesionales del equipo psicosocial, Psicóloga y/o Trabajadora Social, realizarán entrevistas a los estudiantes involucrados en calidad de



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- agresor, víctima y testigos según corresponda, dejando registro escrito del relato de los estudiantes y los acuerdos establecidos.
- f. Los antecedentes recabados por el equipo psicosocial serán puestos a disposición de Dirección y/o Inspectoría General, instancia en la cual se analizarán y establecerán las medidas disciplinarias, formativas y/o reparatorias según la gravedad de los hechos.
 - g. Se citará a los apoderados de los alumnos a fin de informar los hechos acontecidos y resultado de las entrevistas realizadas, además de entregar la medida disciplinaria y/o formativa que será adoptada con el estudiante agresor.
 - h. Se realizará seguimiento al o los estudiantes afectados de la situación a fin de indagar el cese o continuidad de la conducta maltratante.
 - i. En caso que el alumno involucrado, posea factores de riesgo psicosocial asociados en su historia socio familiar y/o estado socioemocional, se realizará análisis técnico del caso y del alumno (os), con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de Protección a favor del alumno que así lo requiera.
 - j. En caso de ser pertinente, se realizarán sugerencias al apoderado de ingresar al alumno o alumna a procesos de intervención externos donde puedan abordar Control de Impulso y agresividad con él o la alumna y su grupo familiar. Será responsabilidad del apoderado cumplir con dicho proceso intervenido. El no hacerse cargo de ello se considerará una vulneración de derechos.

Sanciones y medidas remediales en el caso de los agresores

- a. Amonestación verbal por parte inspección general.
- b. Aplicación de medidas remediales en contra de la o las víctimas del hecho.
- c. Anotación negativa en la hoja de vida del estudiante, la cual deberá detallar las acciones de maltrato cometidas y tipificación de esta, es decir: especificar si la acción corresponde a Maltrato o Acoso escolar/Bullying.
- k. Aplicación de medidas formativa a realizar con el apoderado.
- l. Suspensión temporal de 3 a 5 días
- m. Ante la acumulación de faltas graves, durante el consejo de profesores se evaluará la condicionalidad de la matrícula en presencia del equipo directivo
- n. Aplicación del procedimiento Aula Segura.

2.2 Maltrato escolar de un estudiante a un funcionario de la unidad educativa.

Acciones a seguir:

- a. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado por un cualquier miembro de la comunidad educativa, este debe detener inmediatamente el proceso de violencia (física y/o psicológica) e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron, en su calidad de testigos.
- b. Traspaso Información: Quien haya presenciado o haya tomado conocimiento de un hecho de violencia escolar, deberá informar inmediatamente a la Orientadora y/o Encargada de



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- convivencia escolar mediante correo electrónico o de manera presencial bajo acta, todos los antecedentes que maneje respecto al hecho de maltrato.
- c. Inspectoría general y/o Encargada de Convivencia Escolar, activarán protocolo, informando a través de correo electrónico a la Dirección
 - d. El equipo de convivencia escolar, informará mediante contacto telefónico, correo electrónico o comunicación de aplicación appoderado.cl al apoderado del estudiante involucrado, el hecho suscitado y la activación del protocolo respectivo.
 - e. El/la directora(a) del Establecimiento deberá informar al funcionario que frente a la supuesta agresión física y/o amenazas realizadas por el estudiante, él puede acudir a Mutual de seguridad y además realizar constatación de lesiones, denunciar a Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil siempre y cuando el estudiante tenga 14 años cumplidos.
 - f. Encargado de convivencia y/o Profesionales del equipo psicosocial, Psicóloga y/o Trabajadora Social, realizarán entrevistas al o los involucrados. Se dejará registro escrito con firma de los participantes.
 - g. Los antecedentes recabados por el equipo psicosocial serán puestos a disposición de Dirección y/o Inspectoría General, instancia en la cual se analizarán y establecerán las medidas disciplinarias, formativas y/o reparativas según la gravedad de los hechos.
 - h. Se citará inmediatamente al padre, madre o apoderado del alumno o alumna a fin de informar de los hechos acontecidos y de las medidas disciplinarias formativas y reparatorias. La entrevista también deberá quedar registrada por escrito en la hoja de entrevista, bajo firma del apoderado.
 - i. Se derivarán los antecedentes al sostenedor a fin de que se tomen medidas reparatorias sobre el hecho.

Sanciones y medidas remediales en el caso de los agresores

- a. Amonestación verbal por parte inspectoría general.
- b. Aplicación de medidas remediales en contra de la o las víctimas del hecho.
- c. Anotación negativa en la hoja de vida del estudiante, la cual deberá detallar las acciones de maltrato cometidas y tipificación de esta, es decir: especificar si la acción corresponde a Maltrato o Acoso escolar/Bullying.
- d. Aplicación de medidas formativa junto al apoderado
- e. Suspensión temporal de 3 a 5 días
- f. Ante la acumulación de faltas graves, en consejo de profesores evaluará la condicionalidad de la matrícula. en presencia del equipo directivo
- g. Aplicación del procedimiento Aula Segura.
- h. Cancelación de contrato de prestación de servicios .



2.3 Maltrato escolar de un funcionario a un estudiante de la unidad educativa.

- a. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado por un cualquier miembro de la comunidad educativa, este debe detener inmediatamente el proceso de violencia (física y/o psicológica) e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron, en su calidad de testigos.
- a. Traspaso Información: Quien haya presenciado o haya tomado conocimiento de un hecho de violencia escolar, deberá informar inmediatamente a la Inspectoría general y/o Encargada de convivencia escolar mediante correo electrónico o de manera presencial bajo acta, todos los antecedentes que maneje respecto al hecho de maltrato.
- b. Inspectoría general Encargada de Convivencia Escolar, activarán protocolo, informando a través de correo electrónico a la Dirección
- c. Profesionales del equipo psicosocial, Psicóloga y/o Trabajadora Social, realizarán entrevistas al o los estudiantes involucrados. Se dejará registro escrito con firma de los participantes.
- d. En caso de agresión física, personal de enfermería del Establecimiento (TENS) verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se instruirá al apoderado a concurrir a un centro asistencial para constatar lesiones
- e. Dirección citará al funcionario involucrado a fin de indagar en los antecedentes que motivaron la comisión del hecho, y poner en conocimiento al sostenedor Se dejará registro escrito con firma de los participantes.
- f. Se citará inmediatamente al padre, madre o apoderado del alumno o alumna a fin de informar de los hechos acontecidos y de las medidas a adoptar por parte del establecimiento.
- g. Una vez concluida la investigación se pondrán los antecedentes a disposición del sostenedor a fin de que tome las medidas correspondientes al caso.
- h. Sin perjuicio de lo anterior, equipo de convivencia escolar evaluará solicitud de medida de protección en Tribunal de Familia.

Sanciones y medidas remediales.

- a. Amonestación verbal, la que deberá efectuarse en privado manteniendo por ambas partes (trabajador y empleador) las normas de respeto.
- b. Amonestación escrita, dejándose copia en la respectiva carpeta individual a través del Representante Legal de la Institución, y si se estima necesario, remitiéndose copia a la Inspección del Trabajo
- c. Término inmediato del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, si la gravedad de los hechos materia de la infracción es suficiente para configurar alguna causal prevista en la ley, en el contrato de trabajo o en el Reglamento Interno de Orden e Higiene.



2.4 Maltrato de un apoderado a un estudiante de la comunidad educativa.

Acciones a seguir:

- a. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado por un cualquier miembro de la comunidad educativa, este debe detener inmediatamente el proceso de violencia (física y/o psicológica) e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron, en su calidad de testigos.
- b. Traspaso Información: Quien haya presenciado o haya tomado conocimiento de un hecho de violencia escolar, deberá informar inmediatamente a la Inspectoría gral y/o Encargada de convivencia escolar mediante correo electrónico o de manera presencial bajo acta, todos los antecedentes que maneje respecto al hecho de maltrato.
- c. Luego de la agresión se deberá separar de espacios físicos inmediatamente a el o la estudiante del apoderado agresor, resguardando en todo momento a los involucrados.
- d. Inspectoría genera y/o Encargada de Convivencia Escolar, activarán protocolo, informando a través de correo electrónico a la Dirección.
- e. El equipo de convivencia escolar, informará mediante contacto telefónico, correo electrónico o comunicación de aplicación appoderado.cl a los apoderados de los estudiantes involucrados, el hecho suscitado y la activación del protocolo respectivo.
- f. En caso de agresión física, personal de enfermería del Establecimiento (TENS) verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se instruirá al apoderado del estudiante víctima asistir un Centro Asistencial cercano para constatar lesiones y ser atendido.
- g. Encargada de convivencia Profesionales del equipo psicosocial, Psicóloga y/o Trabajadora Social, realizarán entrevistas a los estudiantes involucrados dejando registro escrito y firmado de los antecedentes recabados.
- h. En cuanto al apoderado/a agresor/a, este será citado inmediatamente por Inspectoría general y/o Encargada de convivencia escolar a fin de sostener una entrevista cuyo objetivo será profundizar en la descripción y clarificación de los hechos, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta.
- i. Se iniciará un proceso indagatorio, donde se tomará testimonio a testigos del hecho (estudiantes, funcionarios, otros apoderados), además de observar cámaras de seguridad, registros audiovisuales y otros medios de prueba que se puedan tener a la vista.
- j. Los antecedentes recabados por el equipo psicosocial serán puestos a disposición de Dirección y/o Inspectoría General, instancia en la cual se analizarán y establecerán las medidas disciplinarias, formativas y/o reparativas según la gravedad de los hechos.

Sanciones y medidas remediales

- a. Citación por parte del equipo Directivos
- b. Amonestación por escrito.
- c. Cambio de apoderado.



- d. Restringir al apoderado agresor su participación en actividades formales y extra curriculares del establecimiento durante el año lectivo.

2.5 Maltrato de apoderado/a, usuaria/o del establecimiento en contra de un funcionario/a.

Se entenderá por maltrato todo tipo de acción u omisión que genere violencia física o psicológica cometida por cualquier madre, padre, apoderado preferente o apoderado financiero de la comunidad escolar en contra de cualquier funcionario del establecimiento, y tendrán el carácter de faltas muy graves o gravísimas.

El maltrato, se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder. Todos los integrantes de la comunidad educativa son sujetos de Derechos. Conforme a lo establecido en artículo 1 N° 4, de la Ley N° 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación, que modificó el artículo 8 bis del Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N° 19.070, señala que “Los profesionales de la educación tienen el derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación...”

La agresión de un apoderado hacia un profesor(a) o funcionario se rige por las reglas generales de la responsabilidad penal o civil, sea por amenazas, lesiones, hostigamiento, injurias y/o calumnias u otras acciones que sean constitutivas de delito, presencial o a través de redes sociales. En este punto se destacan los artículos 297 bis sobre amenazas y 401 bis, sobre lesiones del Código Penal en resguardo de los derechos del profesorado y asistentes de la educación; que elevan las sanciones o penas por estos delitos a fin de resguardar la autoridad del cargo y aumentar su protección. Sin perjuicio de la posibilidad de entablar acciones constitucionales de protección el establecimiento educacional en favor de sus funcionarios/as ante hechos que supongan vulneración de sus derechos fundamentales de parte de algún tercero ajeno a la relación laboral, como son los padres, madres, apoderados y usuarios en general del establecimiento educacional.

CONDUCTAS CONSIDERADAS COMO VIOLENTAS, HOSTIGAMIENTO O DE MALTRATO.

Sin ser taxativos se considerarán como violencia de parte de terceros ajenos de la relación laboral, y usuarios y/o miembros de la comunidad educativa:

- a. Actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, como, por ejemplo: expresarse con gestos o vocabulario grosero, vulgar u ofensivos. Expresarse con gritos y/o con exceso de gesticulación generando una percepción de amenaza para el funcionario, entre otros.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- b. Comportarse agresivamente, conducta que puede expresarse por ejemplo a través de romper, golpear, patear, o dañar objetos, muebles o materiales del establecimiento frente a un funcionario, generando que éste se sienta intimidado.
- c. Faltas a la verdad, injurias o calumnias.
- d. Hostigamiento a través de correos electrónicos diarios sin respetar los conductos regulares del colegio.
- e. Divulgación de rumores a través de cualquier medio entregando a otros adultos y/o alumnos información de carácter confidencial en proceso de investigación por entidades externas.
- f. Divulgar información de funcionarios a través de cualquier medio, sin pruebas que comprueben los dichos del apoderado.
- g. Actitudes o comentarios discriminatorios de cualquier tipo, por ejemplo: ridiculizar, mofarse, descalificar, humillar, menoscabar, cuestionar su labor, entre otros.
- h. Amenazar explícita y/o implícitamente, de forma gestual, verbal, escrita o través de cualquier medio tecnológico.
- i. Interpelar, confrontar y/o amedrentar a cualquier funcionario fuera del establecimiento o a través de cualquier medio tecnológico.
- j. Hacer uso indebido de elementos informáticos o tecnológicos para referirse a funcionarios o a la Institución generando un posible perjuicio y atentando contra su dignidad como persona.
- k. Agredir físicamente, tocar o acariciar de cualquier forma a un funcionario sin su consentimiento.
- l. Mostrar, difundir, y/o entregar imágenes de connotación sexual, pornográficas, eróticas, violentas u otras.
- m. Hostigar a través de los diferentes medios existentes.
- n. Imponer una reunión no agendada de manera inmediata e ingresar al establecimiento de manera violenta y/o agresiva para “esperar” a cualquier funcionario.
- o. Realizar cualquier tipo de acción contra un funcionario saltándose el conducto regular, es decir, sin informar al mismo sobre una situación, acudiendo a sus jefaturas directas u otros estamentos.
- p. Convocar a manifestaciones en las inmediaciones o alrededores del establecimiento educacional con pancartas o gritos que atenten en contra de la buena fama o integridad psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o funcionario/a del establecimiento educacional.

El Procedimiento de investigación de los hechos anteriormente descritos se sujetarán a lo expresado en el reglamento interno de orden higiene y seguridad del establecimiento educacional en lo referente a la violencia en el trabajo. En estos casos la denuncia por el personalmente afectado o por testigo integrante del establecimiento se deberá realizar dentro de los dos días hábiles de ocurrido los hechos.



Acciones inmediatas

1. Frenar la acción
2. Derivación inmediata a constatar lesiones, atención psicológica temprana.
3. Cambio provisional de apoderado/a hasta la resolución final del caso.
4. Medidas de alejamiento o separación de espacios respecto del funcionario/a afectado/a.
5. Entregar la información a los organismos competentes según el caso.

Sanciones

1. Perder la calidad de apoderado titular y/o suplente de forma definitiva.
2. Prohibición de participar en actividades oficiales de la Escuela N°23 Presbiteriana de Antofagasta, como también acercarse en las instalaciones del establecimiento educacional o sus alrededores al funcionario/a afectado/a por el periodo que se estime conveniente según la gradualidad del daño.

3. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y VISUALIZACIÓN.

- a. Posterior al cierre de protocolo, profesionales del equipo psicosocial mantendrán visualización de los estudiantes, funcionarios y/o apoderados involucrados a fin de verificar el cese de la conducta y estado socioemocional del o los afectados.
- b. Todos los casos que hayan sido judicializados con motivo de maltrato o acoso escolar será visualizado por profesionales del equipo psicosocial.
- c. En aquellos casos en los que se haya sugerido el inicio de proceso psicoterapéutico externo, el equipo de convivencia solicitará al apoderado reportes del proceso a través de informes o, contacto directo con el profesional tratante.

TITULO VI: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRETE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y CONDUCTAS SUICIDAS.

El siguiente protocolo tiene por objetivo exponer las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán conductas autolesivas y conductas suicidas entre los estudiantes de la Escuela N°23 Presbiteriana.

1. DEFINICIONES

Autolesión: Cuando una persona se hace daño a sí misma a propósito se conoce como autolesión (también llamada autoagresión o automutilación). Si bien las lesiones pueden ser menores, en ocasiones pueden ser graves además de causar cicatrices permanentes.

Conducta suicida: El comportamiento suicida se define como la preocupación o acción orientada a causar la propia muerte de manera voluntaria.



Suicidio: El suicidio es la muerte causada por un acto intencional de autolesión que está diseñado para ser mortal. El comportamiento suicida incluye suicidio consumado, intento de suicidio e ideación suicida. El suicidio suele ser consecuencia de la interacción de muchos factores, siendo la depresión el factor de riesgo de suicidio más frecuente y significativo, aunque no el único.

Intento de suicidio: acto autolesivo con intención de provocar la muerte, pero que finalmente no resulta mortal. Un intento de suicidio puede dar lugar a lesiones, pero no necesariamente.

Ideación suicida: pensamientos, planes y actos preparatorios relacionados con el suicidio.

Teóricamente, las conductas autolesivas pueden diferenciarse de los intentos suicidas en tres aspectos básicos: intención, repetición y letalidad. El intento suicida tiene como intención terminar con la vida, a diferencia de las conductas autolesivas que pueden tener distintas motivaciones.

Las conductas autolesivas tienden a presentarse repetitivamente, a diferencia de los intentos suicidas que son ocasionales. Las conductas autolesivas tienden a usar métodos de daño de baja letalidad, en comparación con la mayor letalidad del intento por morir.

Primeros auxilios psicológicos: Intervención inicial como parte de la respuesta ante emergencias y desastres con el objetivo de promover la seguridad, estabilizar a los sobrevivientes, reducir los síntomas de estrés y conectarlos con quienes pueden proporcionarles ayuda y recursos útiles.

2. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS

- a. Recepción de la información: En caso que cualquier estudiante de la unidad educativa aperture relato alusivo a conductas autolesivas, el funcionario debe escuchar con atención, siendo muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga de la Escuela, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.
- b. Traspasar Información: El funcionario que tome conocimiento de la conducta, debe informar inmediatamente a Psicóloga, Orientadora o Encargada de Convivencia Escolar, quienes a través de un correo electrónico informarán a Dirección sobre la activación de Protocolo.
- d. Entrevista al estudiante: Profesionales del equipo psicosocial, Psicóloga , realizarán entrevistas a los estudiantes involucrados, ya sea de forma individual o grupal según la



acción y participantes de ella. Se dejará registro escrito y firmado de la intervención sostenida.

- e. Entrevista con el apoderado: Se citará al apoderado del estudiante afectado a fin de informar los hechos acontecidos y resultado de las entrevistas realizadas, además de entregar estrategias y sugerencias de Salud mental, especialmente, el inicio de proceso psicoterapéutico, ya sea en la red primaria de salud pública o a través de profesional particular.
- f. En caso que el alumno involucrado, posea factores de riesgo psicosocial asociados en su historia socio familiar y/o estado socioemocional, se realizará análisis técnico del caso y del alumno (os), con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de Protección a favor del alumno que así lo requiera
- g. Seguimiento: Psicóloga deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante. En caso de ser requerido por profesional tratante externo, Psicóloga emitirá un informe con los antecedentes que cuenta el establecimiento.

3. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS

Ideación, planificación o tentativa suicida (fuera del establecimiento)

Acciones a seguir:

- a. Recepción de la información: En caso que cualquier estudiante de la unidad educativa aperture relato alusivo a ideación, planificación o tentativa suicida, el funcionario debe escuchar con atención, siendo muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga de la Escuela, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.
- b. 2. Traspasar Información: El funcionario que tome conocimiento de la conducta, debe informar inmediatamente a Psicóloga, quienes a través de un correo electrónico informarán a Dirección sobre la activación de Protocolo.
- c. 3. Entrevista al estudiante: Profesionales del equipo psicosocial, Psicóloga , realizarán entrevistas a los estudiantes involucrados, ya sea de forma individual o grupal según la acción y participantes de ella. Se dejará registro escrito y firmado de la intervención sostenida.
- d. Entrevista con el apoderado: Se citará inmediatamente al apoderado del estudiante afectado a fin de informar los hechos acontecidos y resultado de las entrevistas realizadas, además de entregar estrategias y sugerencias de Salud mental, especialmente, el inicio de proceso psicoterapéutico, ya sea en la red primaria de salud pública o a través de profesional particular. Junto con ello, de acuerdo a la gravedad del caso, se sugerirá el ingreso a UHCID.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- e. Atendiendo a los factores de riesgo psicoemocional del estudiante, se realizará solicitud de Medida de Protección con el objetivo de recibir atención oportuna.
- f. Seguimiento: Psicóloga deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante. En caso de ser requerido por profesional tratante externo, Psicóloga emitirá un informe con los antecedentes que cuenta el establecimiento.

Intento suicida al interior del Establecimiento Escolar:

Acciones a seguir:

- a. **IMPEDIR LA ACCIÓN:** Todo aquel funcionario que observe una acción que lo haga presumir que el estudiante está atentando contra su vida, debe impedir de manera inmediata la acción, pudiendo para ello utilizar una contención física.
- b. **Aviso Inmediato:** Debe dar aviso inmediato a la Psicóloga, Orientadora o Encargada de Convivencia escolar ya sea utilizando radio o a través de un tercero que pueda acercarse a solicitar la presencia de cualquiera de ellas.
- c. **Primeros Auxilios Psicológicos:** profesional Psicóloga brindará de manera inmediata primeros auxilios psicológicos.
- d. **Aviso al apoderado:** Se avisará de forma inmediata al apoderado titular u apoderado suplente a través de contacto telefónico, solicitándole de manera urgente su presencia en el establecimiento.
- e. **Entrevista con el apoderado:** Se citará inmediatamente al apoderado del estudiante afectado a fin de informar los hechos acontecidos, además de entregarle orientaciones sobre acciones preventivas y de resguardo en casa, además de sugerir ingreso a UHCID. En dicha entrevista se indagará si el estudiante mantiene proceso psicoterapéutico, en donde de no ser así, se solicitará al apoderado iniciar de forma inmediata proceso clínico terapéutico.
- f. Atendiendo a los factores de riesgo psicoemocional del estudiante, se realizará solicitud de Medida de Protección con el objetivo de recibir atención oportuna.
- g. Seguimiento: Psicóloga deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante. En caso de ser requerido por profesional tratante externo, Psicóloga emitirá un informe con los antecedentes que cuenta el establecimiento.

Suicidio consumado al interior del establecimiento:

Acciones a seguir:

- a. No mover el cuerpo del lugar donde yace
- b. Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.
- c. Técnico paramédico deberá determinar el fallecimiento, avisar a Dirección y llamar al servicio de emergencias 131 y carabineros 133 o plan cuadrante.
- d. El Director deberá comunicarse con ambos padres a fin de comunicar el hecho.
- e. Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar.



- f. Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, psi orientación, convivencia escolar y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con apoderados, estudiantes y funcionarios.

Suicidio consumado fuera del establecimiento:

Acciones a seguir:

- a. El Director deberá coordinar la activación del protocolo.
- b. En forma inmediata deberá Confirmar los hechos con los padres para informar a la comunidad.
- c. Solo el Director podrá informar a la comunidad escolar.
- d. Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, psi orientación, convivencia escolar y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con la comunidad educativa, especialmente con los Estudiantes, para quienes se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá: Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
- e. En relación a los Funerales y conmemoración: Dirección deberá consultar los deseos de acompañamiento de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio
- f. Seguimiento: fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso.

4. REDES DE APOYO

- a. Salud Responde 600 360 77 77, opción 1: dispone de psicólogos para brindar orientación y ayuda en crisis.
- b. Saludablemente: servicio de agendamiento de horas online para recibir orientación y apoyo en salud mental www.gob.cl/saludablemente/
- c. Fono Infancia 800 200 818: orientación profesional en temáticas de infancia y adolescencia.
- d. Fono Orientación en Violencia contra la Mujer 1455: Atención de especialistas para quienes sufren o son testigos de maltrato físico y/o psicológico.
- e. Chat Hablemos de Todo INJUV: Conversemos sin estigmas ni prejuicios sobre los temas que más te preocupan. Para jóvenes de entre 15 y 29 años. Hablemos de todo.



TITULO VII: PROTOCOLO RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

La Ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Una estudiante embarazada, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

El establecimiento en su proyecto educativo favorece la inclusión y rechaza todo tipo de discriminación arbitraria, incitando a generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la igualdad de trato en el ámbito educativo y la permanencia escolar en igualdad de condiciones para todos.

Normativa que resguarda los derechos de embarazadas, madres y padres estudiantes:

- La Ley General de Educación (Art. 11).
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

1.1 DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- La estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a la Dirección de la Escuela, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La estudiante y su apoderado deben comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante y/o su apoderado debe justificar las inasistencias por problemas de salud, según corresponda salud del niño o la madre.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.



1.2 DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en su licenciatura o en actividades extra programáticas
- Poder acceder a un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada desde la Unidad técnico pedagógica.
- Derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, según la ley 50%, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y registrados debidamente en el carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico cuyos criterios de promoción aseguren el aprendizaje efectivo y haya alcanzado los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo y de requerirlo puede asistir utilizando el buzo deportivo del colegio.
- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello se realiza una modificación al horario semanal con el propósito de adecuar el horario a los requerimientos del bebé.
- La estudiante tiene derecho a acudir al servicio higiénico, las veces que estime necesario.

1.3 DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- El estudiante debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a la Dirección del colegio y a su profesor jefe.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

1.4 DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva)
- El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo/a, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

1.5 DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO-MATERNIDAD PATERNIDAD

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a retirar de la escuela a su hijo/a para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.



1.6 DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD PATERNIDAD

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante en primera instancia a la Dirección.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- Es deber del apoderado concurrir a la Unidad técnico pedagógica de la escuela a recibir instrucciones de trabajos, tareas, actividades, materiales de estudio y calendario de evaluaciones y además hacer entrega de éstos en la fecha oportuna de acuerdo a lo solicitado en el calendario entregado por Utp.
- El apoderado/a deberá notificar a la dupla psicosocial de la escuela situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona, o si se encuentra en alguna situación de tipo judicial.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado, asistiendo a reuniones, a entrevistas con la dupla psicosocial, con la orientadora, con el profesor jefe.

1.7 DEBERES DE LA ESCUELA CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICION DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo, garantizar la salud, el cuidado y la continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en la escuela.
- No discriminar a las estudiantes, sugiriendo cambio de establecimiento, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro procedimiento similar.
- Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente y autorizado previamente por la Dirección de la escuela.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia, o bien, autorizarles a usar el buzo deportivo de la escuela.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus



compañeros de escuela (excepto si hay contraindicaciones específicas del médico, cuya actividad implique un riesgo)

- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas con otra modalidad como la realización de trabajos escritos, disertaciones, entre otros.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por la escuela, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el padre del bebé es estudiante del mismo establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno, evaluando previamente su grado de compromiso y responsabilidad parental.

2. REDES DE APOYO

Las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, pueden acceder a redes de apoyo, a través de la unidad de orientación y psicosocial de nuestra unidad educativa, tales como;

- Chile Crece Contigo a través de la Política Nacional de Controles Niño Sano.
- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Tribunal de Familia, siempre y cuando existan elementos que presuman una Vulneración de Derecho a la Infancia.

Nuestra Escuela Presbiteriana No 23 de Antofagasta, promueve y adhiere el resguardo de derechos de cada niña, niño y adolescente. Por eso, entendemos que el embarazo y la maternidad no son, en ningún caso, un impedimento para ingresar o permanecer en la escuela, comprendemos lo fundamental que significa otorgar facilidades a las estudiantes embarazadas para que continúen asistiendo a clases, terminen su escolaridad y no deserten del sistema escolar, asumiendo que se encuentran en una situación transitoria, no en una situación de enfermedad por lo que es tarea de todos brindarle un ambiente en el que se sientan seguras y protegidas.



3. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO ADOLESCENTE.

PRIMERA FASE: Comunicación al colegio

- La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a la Dirección del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.
- Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, por medio de la directora.

SEGUNDA FASE: Citación al apoderado y conversación

- En la entrevista con el apoderado el profesor (a) Jefe y/o el orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.
- El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.
- Los acuerdos y compromisos se registran en hoja de registro.

TERCERA FASE: Determinación de un plan académico para la estudiante

- Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y Curriculista analizan la información recogida y evalúan la situación
- Curriculista elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre el jefe de UTP y Curriculista.

CUARTA FASE: Acompañamiento y monitoreo del proceso

- Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor Jefe.

QUINTA FASE: Cierre de Protocolo

- Emisión de la resolución respectiva sobre el cierre del proceso tanto académico como emocional de la alumna y/o alumno progenitor.



TITULO VIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

1. Preámbulo

Cualquier estudiante puede vivir una situación de DEC y requerir apoyo para enfrentarla, ya que, al no existir un solo motivo para explicarla, puede presentarse ante la sobrecarga académica, un ambiente que requiere de alta socialización, frustración por el rendimiento académico, problemas en la vida familiar, crisis normativas, antecedentes de alteraciones en salud mental, y un sinnúmero de variables que pueden entrelazarse y verse implicadas en una crisis que interfiere en la vida educativa o la formación, tanto de la persona como de quienes le rodean. Estudiantes con Trastorno del Espectro

Autista, con vivencias de maltrato y vulneración grave de sus derechos, con abstinencia de alcohol o drogas, trastornos del control de impulsos o déficit atencional, entre otros, pueden presentar mayor probabilidad de experimentar un episodio de DEC.

2. Objetivo: El presente protocolo tiene por objeto entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otro miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

Lo anterior teniendo en especial consideración que las instituciones educativas en general tienen una responsabilidad ineludible sobre el resguardo del bienestar de sus estudiantes, tomando en cuenta que “la educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo en distintos ámbitos” (art. 2 Ley N°20.370, 2009). El sentido de lo anterior ha sido reforzado por medio de la ley N°21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, la que en su artículo 18 preceptúa que es deber del Estado asegurar a los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios



descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

La educación inclusiva llama a reconocer la igualdad de todas las personas, tanto en dignidad como en derechos, respetando las diferencias y poniendo énfasis en estudiantes que enfrentan mayores barreras para el aprendizaje y la participación durante sus trayectorias educativas, lo que implica transformar las políticas institucionales, la cultura y las prácticas de cada espacio educativo a fin de que garanticen el goce y ejercicio del derecho a educación (MINEDUC, 2023).

3. Antecedentes:

La Desregulación Emocional y Conductual (DEC) es una manifestación común para todas las personas y no necesariamente forma parte de un diagnóstico particular, ya que ciertos factores estresantes del entorno físico y social pueden tensionar la capacidad para conducirse y gestionar el propio estado emocional de una forma adecuada, dificultando la comprensión de lo que se siente y sus razones de base. La DEC conlleva emociones desbordantes, una sensación de ansiedad, confusión, desorganización, y pensamientos acerca de la ocurrencia de algo inesperado y amenazante o insuperable y frente a lo cual no se cuenta con lo necesario para solucionar. Se observa externamente como una respuesta de descontrol (MINEDUC, 2022) y desborde, distinta a una expresión de tristeza, rabia o frustración común. La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Equipo encargado: conjunto de profesionales especialistas que integran el equipo PIE y Equipo psicosocial.

Contención emocional: La contención emocional se entiende como el sostener las emociones de los niños, niñas y adolescentes a través del acompañamiento, ofreciendo vías adecuadas para la expresión de los sentimientos, dependiendo del contexto y la aceptación del estudiante en el momento dado. Utiliza los recursos de la persona, la escucha activa, connotar positivamente el que pidiera ayuda, el resaltar su red de apoyo, entre otras.



Crisis emocional: estado temporal de desorganización, confusión emocional y descontrol que le ocurre a una persona luego de un evento adverso y que le provoca manifestaciones de malestar y tensión (estrés) que afectan su desempeño cotidiano y el manejo de la situación (Sánchez y Condori, 2018).

Derivación: consiste en remitir a la persona afectada a un centro asistencial para continuar con una evaluación y/o tratamiento especializado por profesionales del área de la salud como psicólogos o psiquiatras.

Emergencia de salud mental: situación en la que se presenta cualquier conducta o sintomatología que no signifique un peligro inminente para la seguridad de la persona o su entorno, y que, por tanto, requiera tratamiento oportuno, pero no necesariamente inmediato. Corresponde a crisis en la vida de una persona en las que puede peligrar su integridad física o la de otros, así como su integridad funcional y psicológica para adaptarse a la realidad (Departamento de Salud Mental UDP, 2022).

Intervención en crisis: acción que se realiza inmediatamente después de un episodio de DEC o crisis emocional con el propósito de generar un entorno protegido para la persona afectada, reducir las posibilidades de agravar el síntoma, evaluar el nivel de riesgo que presenta a través de una pauta y contactar con su red de apoyo.

Regulación emocional: Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamientos, capacidad para autogenerar emociones positivas.

Contención física: procedimiento usado como recurso frente a la agitación psicofísica o frente a una fuerte pérdida del control de impulsos, con la finalidad de evitar auto y heteroagresiones. Desde la Integración Sensorial, consiste en la regulación emocional y física mediante diferentes estímulos sensoriales, de este modo resulta una técnica que permite brindar al cerebro parte de esa información que necesita para cumplir sus funciones.

Trastorno del Espectro Autista (TEA): Son aquellos niños, niñas, adolescentes o adulto que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

Urgencia de salud mental: situación fortuita, en cualquier lugar o actividad, de un problema de causa diversa y gravedad variable que irrumpe en el desempeño habitual de una persona, generando la necesidad inminente de atención a la persona que lo sufre o de su familia.



Trastorno por déficit de atención/hiperactividad (TDAH): Síndrome de falta de atención, hiperactividad e impulsividad. Hay 3 tipos de TDAH según predomine la falta de atención, la hiperactividad/impulsividad o una combinación de ambas. El diagnóstico se realiza por criterios clínicos. En ocasiones, el tratamiento incluye farmacoterapia con fármacos estimulantes, terapia conductista e intervenciones educativas.

Hay formas en que el TDAH se presenta, según qué tipos de síntomas sean más fuertes en la persona:

Presentación en la que predomina la falta de atención: Es difícil para la persona organizarse o terminar una tarea, prestar atención a los detalles o seguir instrucciones o conversaciones. La persona se distrae fácilmente o se olvida de detalles de la rutina diaria.

Presentación en la que predomina la hiperactividad/impulsividad: La persona se mueve nerviosamente y habla mucho. Le resulta difícil quedarse sentada quieta durante mucho tiempo (p. ej., para una comida o mientras hace la tarea escolar). Los niños más pequeños pueden correr, saltar o trepar constantemente. La persona se siente inquieta y se presentan dificultades en la impulsividad. Una persona que es impulsiva puede interrumpir mucho a otros, agarrar cosas que les pertenecen a otros o hablar en momentos inapropiados. Es difícil para la persona esperar su turno o escuchar instrucciones. Es importante mencionar que, cuando se presenta un estudiante con impulsividad, éste puede ser más propenso a tener más accidentes y/o lesiones.

Presentación combinada: En este tipo se encuentra presentes indicadores tanto de falta de atención y síntomas de hiperactividad/impulsividad.

Trastorno de la conducta: El DSM- V lo define como un patrón repetitivo y persistente de comportamientos en los que no se respetan los derechos básicos de los otros, las normas, reglas sociales o leyes (agresión a personas o animales, destrucción de la propiedad, engaño o robo y/o incumplimiento grave de normas). Requiere una temporalidad de 12 meses para su diagnóstico. El abuso de sustancias es a menudo una característica asociada, lo que conlleva peor pronóstico. El diagnóstico de estos trastornos es exclusivamente clínico, es decir, basado en una evaluación de la sintomatología por un adecuado profesional, que, aunque pueda incluir de forma ocasional escalas o test, en ningún caso suponen un criterio diagnóstico.

Trastornos del ánimo: Los trastornos del estado de ánimo son condiciones mentales que implican largos periodos de tristeza excesiva (depresión), euforia excesiva (manía) o ambos. La depresión y la manía representan los 2 extremos emocionales de los trastornos del estado de ánimo. El diagnóstico del trastorno del estado de ánimo se establece en los casos en que la tristeza o la euforia son más intensas de lo normal, aparecen acompañadas de otros síntomas y limitan la capacidad de llevar una vida normal a nivel físico, social y laboral.



Existen diferentes tipos de trastornos del estado de ánimo, que influyen a cada una de las personas:

Trastorno de depresión mayor: como lo dice su nombre es un trastorno depresivo mayor que se caracteriza por falta de interés por actividades cotidianas, teniendo insomnio, fatiga, etc.

Trastorno bipolar: es un tipo de trastorno de estado de ánimo que se caracteriza por tener episodios o de mucha tristeza, manía, incluso tener comportamientos impulsivos y eufóricos.

Trastorno afectivo estacional: es un tipo de depresión que provoca como su nombre lo indica síntomas de depresión en temporadas invernales, esto puede deberse a la falta de luz solar.

Trastorno depresivo persistente: también llamado como distimia es un tipo de depresión que tiene la característica de tener depresión de forma crónica, la cual puede venir acompañada de problemas para concentrarse

Trastorno disfórico premenstrual: se caracteriza por cambios de humor repentinos, ansiedad, depresión, todo esto previo a los días previos al inicio menstrual de las mujeres.

Trastorno ciclotímico: se caracteriza por síntomas hipomaníacos, estos podrían durar años y una depresión leve que afecta el funcionamiento de la persona que lo padece.

Depresión inducida por el consumo de drogas o medicamentos: es un tipo de depresión provocada o causada por ingerir algún tipo de droga como la cocaína o los opiáceos.

Trastorno de desregulación disruptiva del estado de ánimo (TDD): es un trastorno del tipo psiquiátrico que se caracteriza por afectarle a niños y adolescentes en donde tienen episodios de rabia, enojo o ira que afecta sus relaciones interpersonales.

Depresión relacionada con una enfermedad física: es un tipo de trastorno que se caracteriza por ser una depresión que es causada por algún diagnóstico del tipo físico como cáncer, diabetes, hipertensión, etc.

4. Prevención desregulación emocional y conductual de estudiantes

4.1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC)

4.2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Poner atención a la presencia de indicadores emocionales, por ejemplo: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención que lo habitual; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc. Complementar con



información de diversas fuentes como la familia, u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; favorecer uso de audífonos, minimizar el ruido ambiente y estar atentos a cualquier conflicto en aula o fuera de ella.

Otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente:

4.2.1 Entorno físico:

Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

- a. Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmese. (uso de pictogramas, calendarios de anticipación)
- b. Ajustar, adecuar o suprimir el nivel de exigencias pedagógicas considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- c. Programar previamente momentos de relajación y de descanso, estableciendo tiempos y durabilidad. Según las necesidades de los estudiantes. Ejemplos; pausas activas, ejercicios de relajación, colorear mandalas, manipular mapas sensoriales, tiempo fuera (siempre acompañado de especialista correspondiente)
- d. Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- e. Favorecer la práctica de ejercicio físico.
- f. En caso de ser necesario se solicita la presencia de un adulto responsable o significativo (madre, padre o tutor)

4.2.2 Entorno Social:

- a. Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- b. Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación, ser respetuoso con los tiempos del estudiante
- c. No realizar juicios de valor.
- d. Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde. Solicitar apoyo al Depto. de orientación y convivencia escolar.
- e. Aceptar, reconocer y validar sus emociones.



f. Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

4.3. Una vez que el estudiante se haya autoregulado, redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4.4. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo. (En caso que el estudiante presente dificultad a nivel verbal utilizar sistema aumentativo de comunicación; pictograma)

4.5. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario, se podría estar reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no, no perdiendo la continuidad.

4.6. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tales como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, código del silencio, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad indicadores de apoyo en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones. Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana



convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

4.7 Diseñar con anterioridad reglas de aula, así cuando cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula.

4.8 Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Solo observar, alejar elementos que puedan afectar su integridad física, realizar relevos en caso de ser necesario.

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

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

4.8.2 Características requeridas del ambiente en etapa de desregulación emocional y conductual:

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



5. PLAN INTERVENCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, para evitar las conductas de desregulación emocional y conductual, otorgar estrategias para contener a los y las estudiantes como es la “Sala de regulación emocional” a continuación se describe los apoyos antes, durante y después de la aparición de la DEC. En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

En el establecimiento existe un área donde está ubicado el equipo psicosocial, en estos espacios se brindará contención. El encargado de la sala quien es un profesional del equipo Psicosocial, debe inicialmente contener las emociones del estudiante, luego dejar registro de la hora de ingreso. - También este encargado deberá identificar el desborde emocional observando síntomas físicos o síntomas cognitivos emocionales. En el caso de los síntomas físicos derivar a enfermería. En el caso de síntomas emocionales el encargado debe seleccionar el área de intervención para regular el descontrol emocional.

La permanencia en la sala de contención dependerá de la regulación emocional del estudiante, por ello se entenderá un caso amarillo cuando el estudiante logra regular sus emociones y se encuentra tranquilo como máximo deberá permanecer 10 minutos. Luego retomar sus actividades escolares; por su parte un caso naranja corresponde ser cuando el estudiante no logra aún regular sus emociones dándole tiempo como máximo 20 min luego regresar a la sala de clases; finalmente un caso rojo corresponde ser que estudiante no regula sus emociones y persiste el descontrol a pesar de la intervención, sobrepasando los 35 min se debe pedir al inspector que llame al apoderado para retirar del establecimiento. En caso de ser necesaria la contención física del estudiante, con el solo objetivo de resguardar su integridad física y la de otros miembros de la comunidad, ello se llevará a cabo por el adulto idóneo disponible, previa autorización escrita del padre, madre y/o apoderado. La duración de todo lo anterior puede ser distinto caso a caso y dependerá del criterio del profesional idóneo para propender al mejor bienestar del niño, niña o adolescente que presente un cuadro de desregulación conductual o emocional.

Contención física: Si la conducta produce auto agresiones ej.: golpearse la cabeza y/o cara, el procedimiento será el siguiente: acercarse al estudiante de manera calmada, bajar a su nivel de altura, se tomarán sus brazos y se abrazará de una manera que contenga las agresiones y/o llanto (propiocepción profunda). No olvidar la comunicación y refuerzo positivo ante los pequeños cambios que vaya realizando al estudiante.



5.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- En casos en que el estudiante se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con él/ella, se sugiere el retiro del estudiante por la jornada escolar, considerando su bienestar.
- En situaciones en que ocurran desregulaciones emocionales de forma frecuente, se sugiere elaborar el Protocolo de contención específico para la situación del estudiante, de modo que se identifique su necesidad, siempre con respeto a su dignidad y en acuerdo con él/la apoderado/a. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el niño o joven generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.
- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales encargados del equipo de Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Equipo de Apoyo, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual, lo que requiere mantener un registro de enfermedades de los estudiantes.
- En circunstancias extremas puede trasladarse al estudiante al Hospital Regional, activándose el seguro escolar de nuestro establecimiento educacional.
- Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.
- Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una desregulación emocional y conductual, es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- Durante el apoyo a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o joven y para su entorno inmediato.
- En caso que los estudiantes no tengan diagnósticos y presenten a lo menos cuatro desregulaciones, se solicitará la atención de un especialista.



TITULO IX: PROTOCOLO DE INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO.

El ingreso de apoderados puede deberse a diversos motivos, los que serán detallados brevemente en este protocolo. Frente a estos, estableceremos algunos criterios básicos de orden, tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

1. ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN AULA PARA CONTENCIÓN Y/O EVALUACIONES.

De la contención:

Luego del llamado de Inspectoría general y/o equipo PIE Se permitirá el ingreso al establecimiento del apoderado de un estudiante con Trastorno Espectro Autista que se encuentre en estado de crisis, es decir, presente una desregulación emocional evidente, y no haya podido calmarse mediante la intervención de los profesionales de la comunidad educativa.

De las evaluaciones

El jefe de la Unidad técnico pedagógica tomará como medida transitoria el acompañamiento del apoderado de un estudiante con Trastorno del Espectro Autista que no pudiera realizar una evaluación de manera independiente y requiera el acompañamiento del apoderado. Esta decisión se tomará previo análisis del caso, en donde participará UTP, coordinadora de ciclo, equipo PIE, equipo psicopedagógico y profesor de asignatura en la cual corresponda la evaluación

Pasos a seguir

- a. Para el ingreso del apoderado aula, Encargada de convivencia escolar debe informar con anticipación al apoderado los lineamientos de ingreso y acompañamiento.
- b. Previa a la fecha de ingreso del apoderado, UTP o Curriculista o coordinadora de ciclo comunicará a Portería para el correcto ingreso al establecimiento.
- c. El apoderado podrá permanecer en el aula sólo durante el tiempo que el estudiante demore en realizar la evaluación.
- d. En el caso de que el apoderado permanezca en acompañamiento, tiene estrictamente prohibido, intervenir, interrumpir las instrucciones del docente.
- e. El apoderado NO puede sacar fotografías ni realizar grabaciones dentro del establecimiento.
- f. El apoderado NO puede llamar la atención ni dar instrucciones a los alumnos(as)



2. ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EMOCIONALES

Se permitirá el ingreso al establecimiento del apoderado de un estudiante que se encuentre en estado de crisis, es decir, presente una desregulación emocional evidente, y no haya podido calmarse mediante la intervención de los profesionales de la comunidad educativa.

- a. Se permitirá el ingreso al establecimiento del apoderado de un estudiante que mantenga una necesidad emocional, siempre que esta sea certificada por un especialista (incluyendo los especialistas de la escuela).
- b. El apoderado podrá prestar acompañamiento al estudiante para regular la conducta y favorecer su permanencia en el aula.
- c. La decisión de permitir el acompañamiento será tomada por el equipo de apoyo (PIE y/o psicosocial) junto al equipo Directivo quienes analizarán las características del grupo curso y el tiempo por el que será permitido.
- d. El apoderado acompañante deberá ubicarse fuera de la sala de clases, en una posición visible para su pupilo y sólo podrá acercarse en caso que el alumno se descompense.
 - a. En el caso de que el apoderado permanezca en acompañamiento, tiene estrictamente prohibido , intervenir, interrumpir las instrucciones del docente.
 - b. En el caso de que el apoderado permanezca en acompañamiento, tiene estrictamente prohibido tomar fotografías, grabar o interrumpir la clase con ruidos molestos.
 - c. El apoderado NO puede llamar la atención ni dar instrucciones a los alumnos(as).

3. ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES CON DESREGULACIÓN CONDUCTUAL

- a. Se permitirá el ingreso al establecimiento del apoderado de un estudiante que se encuentre en un estado de desregulación conductual constante, es decir, presente un desajuste conductual reiterado en el tiempo, sin éxito de la intervención de los profesionales del establecimiento.
- b. El apoderado podrá prestar acompañamiento al estudiante para regular la conducta y favorecer su permanencia en el aula.
- c. La decisión de permitir el acompañamiento será tomada por el equipo de apoyo (PIE-psicosocial) junto al equipo Directivo quienes analizarán las características del grupo curso y el tiempo por el que será permitido.
- d. El apoderado acompañante deberá ubicarse fuera de la sala de clases, en una posición visible para su pupilo y sólo podrá acercarse en caso que el alumno se descompense.
- e. En el caso de que el apoderado permanezca en acompañamiento, tiene estrictamente prohibido, intervenir, interrumpir las instrucciones del docente.
- f. En el caso de que el apoderado permanezca en acompañamiento, tiene estrictamente prohibido tomar fotografías, grabar o interrumpir la clase con ruidos molestos.
- g. El apoderado NO puede llamar la atención ni dar instrucciones a los alumnos(as).



4. ESPERA DE SU PUPILO MIENTRAS DESARROLLA UN TALLER O ACTIVIDAD EXTRA PROGRAMÁTICA

Deberán esperar en el acceso principal del colegio, por calle Uribe, hasta que el alumno finalice la actividad.

En caso de haber sido citado a una reunión con un docente o funcionario encargado de la actividad, deberá anunciarse y esperar en la recepción, hasta que sea atendido por el monitor que corresponda.

5. ASISTIR A UNA CITACIÓN DE APODERADOS

Los apoderados:

- a. Deberán anunciarse en la recepción.
- b. Deberán esperar que la persona con quien deba entrevistarse autorice el ingreso a una oficina.
- c. En ningún caso, ni al ingreso, ni a la salida, el apoderado podrá circular por el colegio, ni entrevistarse con ningún funcionario si no fue citado por éste.
- d. En caso de haber sido citado y no haber concurrido, deberá solicitar por correo electrónico una nueva fecha y hora.
- e. No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra en el aula.
- f. No podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista previamente.

6. RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

Los apoderados:

Deberán identificarse y solicitar el retiro en Inspectoría. Donde esperarán el tiempo que tome ubicar a su pupilo en nuestras instalaciones. Se recuerda que no hay retiros durante los recreos ni restando 15 minutos para el término de la jornada.

Así mismo, con el fin de propiciar los espacios educativos los estudiantes no podrán ser retirados en los horarios de 12:00 a 13:00 y de 18:00 a 19:00, exceptuando que el estudiante tenga una cita médica previamente agendada para lo cual el apoderado deberá exhibir el comprobante de citación y casos realmente graves.



7. DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

- a. Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados a la Unidad Educativa en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.
- b. Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del colegio, sin la previa autorización de Inspectoría General. Entendemos que, durante las ceremonias, los apoderados podrán fotografiar o filmar a sus pupilos.
- c. Se prohíbe la realización de comentarios inoportunos o difamatorios, en contra del colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- d. El apoderado no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un alumno, apoderado o miembro de la comunidad escolar, al interior del establecimiento. Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, baños, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.
- e. El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado Suplente ni tampoco sin haber agendado una cita previa.

CAPITULO 5: REGULACIONES REFEREDIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar establecida en el año 2019, la Convivencia Escolar es el conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad, abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación).

La Política Nacional pone un énfasis especial en el carácter formativo de la convivencia escolar. El potencial de desarrollo que cada ser humano tiene requiere de un contexto relacional para su despliegue. Dicho de otra manera, el desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida. Los niños y adolescentes se encuentran en una etapa crucial para que ese desarrollo sea pleno e



integral, por lo que los modos de convivir en los que participan a lo largo de la educación parvulario y escolar son muy significativos.

La convivencia escolar refiere a una vivencia de encuentro y/o desencuentro entre personas diferentes que comparten un espacio común y que buscan llevar adelante un proyecto compartido. Esta vivencia es clave en el desarrollo personal y social de todos los miembros de la comunidad y, especialmente, de los estudiantes; personal, porque es un requisito para la construcción de un sujeto autónomo con capacidad para conducir su proceso de formación y un componente necesario para el compromiso del estudiante con su propio aprendizaje; social, porque permite construir una sociedad basada en una ciudadanía comprometida con el cuidado de los demás, de los bienes públicos y de la democracia.

TITULO I: NORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR

El marco más amplio sobre Convivencia Escolar lo entrega la Ley General de Educación (2009) que declara que la finalidad de la educación es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

Más adelante, la Ley sobre Violencia Escolar (2011) crea la figura del encargado de convivencia, quien será responsable de la implementación de un Plan de Gestión de la Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia.

La Ley de Inclusión (2015) ofrece una oportunidad para analizar y revisar los enfoques y mecanismos con que se está aplicando la política de Convivencia Escolar. Ella define nuevos marcos regulatorios y criterios para actuar en casos de conflictos en las comunidades educativas, y exige a los Consejos Escolares que por lo menos una de sus cuatro reuniones obligatorias del año, la dediquen a revisar y aprobar los reglamentos y normativas de convivencia institucionales.

La Política Nacional de Convivencia Escolar se constituye en un horizonte ético que invita a cada escuela/liceo a avanzar hasta llegar a conformarse como una verdadera comunidad de aprendizaje, con capacidad para mirar sus procesos, pensarse a sí misma, construir consensos y trabajar en forma conjunta por objetivos comunes

De acuerdo con esta ley, los Reglamentos de Convivencia ahora deben:

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para la convivencia.
- Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

1. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La ley N° 20.5362 establece, de manera obligatoria para todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, la figura de un Encargado de Convivencia Escolar. No obstante, y con el fin de poder avanzar hacia buenos modos de convivir, se enfatiza en la necesidad de comprender que la convivencia es tarea de todos y no sólo de un profesional en particular y que debe realizarse mediante trabajo colaborativo considerando la conformación de equipos.

El/La Docente Encargado de Convivencia Escolar, es la persona que tiene como responsabilidad la implementación de las medidas o sugerencias que determine el Consejo Escolar con el propósito promover la buena convivencia escolar y de prevenir toda forma de violencia física o psicológica en la Unidad Educativa a través de la elaboración, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de un plan de gestión de la convivencia.

Son funciones del/ de la Encargado(a) de Convivencia Escolar:

- a) Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
- c) Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
- d) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones o planes del Consejo Escolar
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- f) Informar al Consejo Escolar todas aquellas situaciones que potencialmente puedan convertirse en hechos que atenten contra la convivencia escolar.
- g) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos de situaciones de convivencia escolar.
- h) Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, para la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
- i) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomente la buena convivencia escolar
- j) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades programadas internamente como las emanadas de la CMDS sobre convivencia escolar.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- k) Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del Plan de Gestión de la Convivencia que se realiza en la Unidad Educativa
- l) Coordinar la entrega oportuna de información y material de apoyo a las actividades a realizar para fortalecer la buena convivencia.
- m) Organizar o apoyar eventos de carácter deportivo-recreativo, cultural u otros en coordinación con los estamentos correspondientes tendientes a mejorar la convivencia en la Unidad Educativa.
- n) Establecer contacto con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en esta Área.
- o) Distribuir y dar a conocer los diversos instructivos emanados de la CMDS o de la Dirección del Establecimiento sobre la convivencia escolar.
- p) Velar que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia
- q) Asistir a los Consejos Escolares o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.
- r) Representar la escuela o en su calidad de Encargado de Convivencia Escolar en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.
- s) Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad a través de las acciones del Plan de Gestión de la buena convivencia.
- t) Implementar las medidas que determinen el Consejo Escolar.
- u) Elaborar, organizar, aplicar, monitorear y evaluar un plan de gestión para un mejoramiento continuo de la Convivencia en el Establecimiento Educativo.
- v) Velar el cumplimiento del Manual de Convivencia de la Unidad Educativa.
- w) Promover y organizar la realización de jornadas de trabajo abarcando diferentes ámbitos y temas de la buena convivencia escolar, con el fin de fortalecer los aspectos educativos de la convivencia en los diferentes actores de la comunidad educativa.
- x) Generar y apoyar proyectos de innovación educativa para fortalecer su área de acción.
- y) Promover un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia y acoso escolar.
- z) Promover la revisión del Reglamento de Convivencia Escolar de la Unidad Educativa una vez al año.
- aa) Otras inherentes al cargo dispuestas por la Dirección del Establecimiento.

2. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

2.1. Presentación del Plan

Una sana convivencia escolar es importante para el desarrollo integral de los distintos miembros de una comunidad educativa, colaborando directamente en el logro de un ambiente que propicie los diversos aprendizajes. Desde allí es necesaria una gestión planificada y fundamentada en las dimensiones de la convivencia escolar y en los sellos educativos, ya que el comportamiento, actitud y formas de convivir no violentas, respetuosas y colaborativas se aprenden, por esto deben



ser enseñadas y fortalecidas transversalmente en el proceso educativo. En razón de lo anterior, se ha diseñado una planificación que contempla una serie de acciones en materia de convivencia escolar, las cuales serán coordinadas por el equipo multidisciplinar del establecimiento educacional, relevando las dimensiones de formación y convivencia escolar.

2.2. Conceptos relativos a situaciones de ambiente escolar específico

- Convivencia Escolar Conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad, abarcando no solo aquellos individuos, sino también las que se producen entre los cursos, grupos, equipos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Se incluye la relación entre la comunidad escolar y el entorno.
- Clima de Convivencia Escolar Conjunto de percepciones y actitudes que tienen los distintos integrantes de la comunidad escolar, con respecto a la presencia de un ambiente de respeto, seguro y organizado del establecimiento educacional.
- Agresividad Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.
- Conflicto Escolar Desencuentro eventual entre estudiantes u otros integrantes de la comunidad (discuten o pelean), antagonismo que se produce de manera abierta, no existiendo un desequilibrio de poder entre las partes enfrentadas.
- Violencia Se refiere al uso de poder y de la fuerza en una acción intencional, ya sea física, psicológica, sexual, de género o a través de medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.
- Violencia psicológica Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, cyberbullying, grooming, sexing o acoso sexual cibernético.
- Violencia física Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc.; que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- Violencia sexual Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación etc.
- Violencia por razones de género Son agresiones provocadas por los estereotipos de género. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres, incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presenta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.



- Violencia a través de medios tecnológicos (ciberacoso) Manifestación reiterada de agresiones mediante plataformas tecnológicas o herramientas cibernéticas como páginas web, chats, redes sociales, mensajería, correos electrónicos, servidores que almacenan fotografías u otros medios similares.
- Bullying o acoso escolar Toda acción u omisión, constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Art 16 B Ley 20.536).

2.3. Objetivos del Plan Objetivo General

Promover estrategias formativas de la convivencia escolar, con énfasis en el respeto, buen trato y colaboración para propiciar procesos de desarrollo cognitivo, afectivo y social en la comunidad educativa.

Objetivos Específicos

- Promover espacios de formación integral que potencien el desarrollo personal y social de los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- Generar instancias de apoyo psicosocial y abordaje protocolar para promover una sana convivencia escolar.
- Propiciar espacios de participación que refuercen el sentido de pertenencia en los distintos actores de la comunidad educativa.

2.4. Plan Detallado

El plan detallado anual será presentado al inicio de cada año escolar, por la encargada de convivencia escolar del establecimiento.



TITULO II: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Con el fin de resolver conflictos de manera pacífica, se aplicará con los estudiantes, técnicas de resolución de conflicto, cuya aplicación estará a cargo de los miembros del equipo de convivencia escolar.

1. Mediación escolar:

La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

Se deberá considerar los siguientes aspectos que harán posible la mediación:

- Cuando las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.
- Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.
- Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
- Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien. Por otra parte, es necesario considerar los siguientes aspectos para evitar la mediación y pensar en otro procedimiento de resolución del conflicto:
 - Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están “fuera de sí”, no pueden escuchar, contenerse ni tomar decisiones, por ejemplo. En casos como éstos se recomienda pacificar, buscar la calma y después evaluar la disposición de las partes.
 - Cuando una de las partes no confía de la otra, o le teme.
 - Cuando la complejidad del conflicto excede lo que se puede resolver desde el ámbito de la mediación, por tratarse de problemas vinculados a drogas, abusos, malos tratos o suicidio: conflictos muy graves, o porque para el establecimiento educacional el problema tiene una especial relevancia y quiera tomar una decisión o medida directamente.

Una vez clarificados los aspectos a considerar para decidir si es pertinente la resolución del conflicto a través de la mediación, se trabajará con los actores involucrados en este proceso. Para realizar la Mediación Escolar la herramienta principal será el diálogo y la escucha activa.

Entendiendo que el proceso es una conversación guiada, para su comprensión se describen los siguientes pasos en el trabajo de resolución del conflicto:



a) Premediación: El objetivo es generar condiciones que faciliten el acceso a la mediación y revisión de las condiciones expuestas anteriormente, para verificar si es pertinente el trabajo del conflicto a través de la mediación. El mediador acoge a las partes en conflicto por separado y escucha la versión de los hechos. Junto a esto se explica el proceso al que están siendo convocados y el mediador autoevalúa si las partes se encuentran en condiciones de poder comenzar un diálogo.

b) Reglas del juego: Este paso busca crear confianza en el proceso. Invita al diálogo y entrega las reglas del juego:

- Contar con disposición real para la resolución del conflicto;
- actuar con la verdad;
- escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir;
- ser respetuoso o respetuosa;
- respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.

c) Cuéntame y te escucho: Tiene como objetivo que las partes involucradas puedan exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos, desahogarse y sentirse escuchados hablando en primera persona. En el marco de la aceptación de las reglas de trabajo, cada una de las partes debe relatar su apreciación de lo sucedido, compartiéndolo con sinceridad y sin agresiones. El mediador o mediadora, acudiendo a herramientas como el parafraseo, las preguntas abiertas, solicitar relato en primera persona, invita a los involucrados a pensar sobre el conflicto: reconocer el fondo del conflicto, las emociones que sienten, sus intereses y expectativas de resolución.

d) Aclarar el problema: Identificar en qué consiste el conflicto, y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados. El mediador o mediadora debe asegurar la conformidad de las partes respecto a la redefinición del conflicto consensuadamente, para así en conjunto avanzar a una solución o transformación positiva del conflicto.

e) Proponer soluciones: Abordar cada tema de los seleccionados como prioritarios para la resolución del conflicto, y buscar a través del diálogo posibles vías de arreglo. Así entonces, una vez ya escuchadas las versiones, apreciaciones y posiciones del conflicto, las partes deben emprender la tarea de pensar y proponer una o varias soluciones posibles.

Quien asume el rol de mediación debe ayudar a que las soluciones propuestas sean concretas, viables de asumir y que estén en directa relación con el conflicto. Para finalizar este paso, el mediador o mediadora deberá solicitar a las partes involucradas su conformidad o no con las soluciones propuestas.

f) Llegar a un acuerdo: Este último paso se dirige a evaluar las propuestas emergentes del paso anterior, junto a las ventajas y desventajas de cada uno de ellas, y así llegar a un acuerdo. El mediador o mediadora como facilitadores de este proceso, deben tener presente algunos requisitos para finalizar el acuerdo entre los involucrados, tales como:



- equilibrio, claridad y simpleza;
- realismo, posible de ser alcanzado;
- especificidad y concreción;
- aceptable por ambas partes;
- evaluable;
- que posibilite reestablecer una relación respetuosa.

2. Arbitraje pedagógico:

Procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. La resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto.

Se establecen como reglas básicas:

- Resguardar la dignidad de las partes,
- resguardar el derecho a la educación,
- resguardar el restablecimiento de las relaciones,
- proponer una salida justa al problema,
- reparación del daño implicado en el conflicto.

Entendiendo el proceso como un dialogo guiado por un adulto, se consideran los siguientes pasos:

- a) Reconstituir el conflicto Junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que permitan esclarecer la situación.
- b) Buscar una solución justa. Buscar una solución justa en la que se incluyen proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.



TITULO III: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

1. Consejo Escolar

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

Conforme a lo establecido en el Decreto N°24 que Reglamenta los Consejos Escolares, en su artículo N°2 establece que: En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Propósitos del Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.
2. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.
3. La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.
4. Las atribuciones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.
5. La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
6. El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
7. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Composición del Consejo Escolar:

1. El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.
2. Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

3. Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
4. Un asistente de la educación elegido por sus pares.
5. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
6. El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.
7. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar designado por el establecimiento.
8. Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el Director.
9. Reunidos los representantes de los estamentos de la comunidad escolar, se debe levantar un acta de constitución y en un plazo no superior a 10 días hábiles, el sostenedor del establecimiento, debe remitir una copia del acta constitutiva al Departamento Provincial de Educación correspondiente a la jurisdicción del establecimiento.
10. Cualquier cambio de miembros, deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Periodicidad de reunión:

El consejo escolar deberá sesionar por lo menos 4 veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de 3 meses (Art. 6°, Ley de Inclusión 2015)

Información a compartir con el consejo escolar:

1. Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
2. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
3. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de



Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

4. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
5. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Consultas al Consejo Escolar:

1. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
4. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
5. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

2. Centro de Estudiantes Estatutos funcionamiento CEAL

Título 1 Definición, fines y funciones del Centro de Alumnos

Artículo 1° De su formación

- El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de 5° Básico a 8° básico de la Escuela 23 Presbiteriana de Antofagasta.
- Ser participante del Centro de Alumnos es una instancia de ejercicio y aprendizaje, de liderazgo y de servicio a los demás, formándose para una vida democrática y preparándose para la participación en los cambios culturales y sociales de nuestro país.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 2° El propósito del Centro de Alumnos

- Ayudar a la formación de personas; para esto, desea servir a sus integrantes en función del propósito del Proyecto Educativo de la Escuela 23 Presbiteriana y dentro de las normas de organización y convivencia escolar establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.
- Es el canal adecuado para que los alumnos expresen sus intereses, compartan sus inquietudes y participen en el conjunto de las actividades de la comunidad escolar. Por lo mismo, busca desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción.

Artículo 3° Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Conocer y difundir los objetivos y principios básicos del Proyecto Educativo, fomentando actividades que incentiven la buena convivencia estudiantil junto a los valores ciudadanos.
- Facilitar la participación democrática y organizada del alumnado respondiendo a sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover el ser buen estudiante; poner interés, voluntad, esfuerzo y constancia en el aprendizaje fortaleciendo las relaciones humanas basadas en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones del alumnado ante el Consejo Directivo, Consejo Escolar, las autoridades o cualquier organismo que corresponda, tanto dentro como fuera de la Escuela.
- Procurar el bienestar del alumnado y un adecuado ambiente escolar.
- Promover la participación en las actividades formativas, programáticas y extra programáticas, pastorales, sociales, culturales, artísticas y deportivas, en el interior de la Escuela.
- Proponer actividades que aporten positivamente al clima de la comunidad educativa.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los Derechos Humanos Universales, a través de organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar los representantes ante las organizaciones estudiantiles y comunitarias con las cuales el Centro de Alumnos se relacione.

Título 2 Estructura y roles del Centro de Alumnos

Artículo 4° El Centro de Alumnos de la Escuela N° 23 Presbiteriana, tiene una estructura de participación y comunicación con el alumnado, conformada por los siguientes organismos:

- Asamblea General del Centro de Alumnos.
- Directiva del Centro de Alumnos.
- Consejo de Presidente.
- Comité Generales.
- Consejos de Curso.



Artículo 5° El Centro de Alumnos estará conformada por los siguientes cargos con sus respectivas atribuciones:

- **Presidente:** Debe representar a la Directiva de Centro de Alumnos ante la Dirección, el consejo de profesores y el Centro de Padres de la Escuela 23 Presbiteriana en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la directiva. Si en una votación de la Directiva del Centro de Alumnos o de la Asamblea General se produjese un empate, es el presidente quien tiene la facultad de dirimirlo, o bien postergarlo hasta una nueva fecha que él determine. Tiene derecho a asistir a todas las reuniones que organice cada comité. Junto al Vicepresidente.
- **Vicepresidente:** Su función es reemplazar al Presidente, cuando éste no se encuentre presente, y ante su renuncia o destitución asumirá todas las funciones que le corresponden. Es el encargado de llevar al día la agenda de reuniones y actividades del Centro de Alumnos.
- **Secretario:** Debe estar presente en todas las reuniones y llevar registros de cada una de ellas. Debe archivar los documentos que lleguen y salgan del Centro de Alumnos, realizar las citaciones a las reuniones, escribir los cronogramas, redactar proyectos y mantener comunicación escrita con distintos organismos al interior y exterior de la Escuela 23 Presbiteriana.
- **Vocero:** Es el encargado de las relaciones públicas dentro y fuera de la Escuela 23 Presbiteriana. Deberá conseguir materiales, cartas, permisos u otros documentos necesarios para la realización de actividades que proponga el Centro de Alumnos. Además, deberá velar para que los presidentes de curso de 5º y 8º básico se encuentren informados de todas las actividades que el Centro de Alumnos realice.
- **Tesorero:** Su función es administrar las finanzas del Centro de Alumnos, llevando un registro formal, claro y a disposición de la comunidad, donde se expongan las fuentes de ingreso, el uso de las mismas y a su vez, proponga nuevas estrategias de generar ingresos. Debe supervisar las actividades comerciales que realiza el Centro de Alumnos, contratos, pagos e ingresos que generan los eventos, entre otros. Después de cada evento, debe presentar un Estado de Cuentas de las finanzas del Centro de Alumnos.
- **Encargado de medioambiente:** Su función es generar actividades al interior de la comunidad educativa, que apunten a incentivar el reciclaje, promueva estrategias de reutilización de materiales. Además, pueda establecer una agenda de actividades conmemorativas al medio ambiente.

Artículo 6° Le corresponde a la directiva:

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del Centro de Alumnos.
- Representar al alumnado ante la Dirección de la Escuela 23 Presbiteriana, el Consejo de profesores, el Centro General de Padres y Apoderados y las instituciones de la comunidad.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Representar a los alumnos ante los conflictos académicos que estos tengan.
- Debe velar por el cumplimiento de lo establecido en el artículo tercero del presente estatuto.
- Convocar a lo menos una vez al mes a la Asamblea de Presidentes, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Reunirse al menos dos veces durante el mes junto a sus asesores, con el fin de organizar sus actividades. Cualquier integrante de la directiva está facultado para llamar a reunión de esta.
- Presentar a la Asamblea de Presidentes una cuenta anual de las actividades realizadas.

Artículo 7° De las prohibiciones del Centro de Alumnos.

- Los miembros del Centro de Alumnos, independiente del cargo que ocupen, estarán imposibilitados de verse involucrados en problemáticas de Convivencia Escolar. En caso de verse involucrados en situaciones conflictivas, se activará protocolo de investigación, y, en caso de corroborarse su participación quedará suspendido de sus funciones al interior del Centro de Alumnos y, se aplicará las sanciones correspondientes vertidas en Reglamento Interno.
- El Centro de Alumnos no puede incitar o llamar al resto de la comunidad educativa a alzarse en rebeldía/protesta, en contra del cuerpo docente, administrativo o directivo. En caso de verse involucrados en situaciones que los sindiquen como motivadores de una revuelta, el grupo CEAL en su conjunto, quedará suspendido de sus cargos.

Título 3 De los Asesores del Centro de Alumnos

Artículo 8° El Centro de Alumnos tendrá un asesor, funcionario del establecimiento designado por Dirección, cuyo objetivo será orientar el desarrollo de las actividades.

3. Subcentros de padres

3.1. Perfil Sub Centros.

1. Los Apoderados estarán representados en el Centro General de Padres y Apoderados por la directiva elegida en cada Curso; esta directiva se denominará Subcentro de Padres y Apoderados de Curso.
2. El Subcentro de Padres y Apoderados de Curso estará integrado por los apoderados del respectivo curso.
3. La obligación de cada Subcentro será la de organizar el curso en las distintas actividades en que tengan intervención los padres y apoderados del colegio, como asimismo informar y canalizar tanto los acuerdos del C.G.P.A. como las inquietudes de su curso en proposiciones dirigidas al señalado centro hacia la Dirección de la Escuela.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

4. Las reuniones de subcentro se efectuarán con la asistencia de los apoderados del curso y del Profesor jefe en representación del Colegio y en ella podrán participar con derecho a voz y voto los apoderados del curso, cuando el profesor jefe les indique el espacio que tienen destinado para ello.
5. Las reuniones se efectuarán de acuerdo al calendario que para estos fines determine la Dirección del Colegio, no obstante, lo anterior, la Directiva del Curso por razones calificadas podrá solicitar a la Dirección a través del Profesor jefe, una reunión extraordinaria, debiendo hacerse por escrito y con indicación expresa del temario a ser tratado.
6. Cada curso podrá fijar en forma interna una cuota mensual, semestral o anual, determinando con anterioridad su uso.
7. El monto acodado no debe exceder a los \$10.000 (diez mil pesos)
8. La Dirección del Colegio autoriza que, si lo estiman necesario los apoderados de Kinder y Octavo Año Básico, podrían fijar una cuota extraordinaria debido a sus gastos por el nivel en que se encuentran sus hijos (Licenciaturas, Giras, Cenas, Fiestas, Obsequios, otros), siempre y cuando, exista un consenso pleno y mayoritario de los apoderados.
9. Será obligación de la Directiva de Curso, a través de su tesorero/a rendir cuenta escrita del uso de los fondos de los cursos en la última reunión de cada año escolar como mínimo, a través de un Balance, entregando una copia en la Dirección del Colegio.
10. Los miembros de estas directivas durarán dos años en el ejercicio de sus funciones, y podrán ser
11. reelegidos anualmente y por las veces que cada curso lo estime conveniente a sus intereses.
12. El sub centro Deberá estar compuesto al menos por cuatro apoderados que se organizan en: presidente, secretario, Tesorero, y 1 delegado.
13. La elección se debe realizar en el mes de marzo de cada año, en la primera reunión de apoderados, por designación o votación mayoritaria de los apoderados asistentes a la reunión.
14. La designación de cargos deberá comunicarse al CGPA por los mismos interesados y el profesor jefe
15. informará a la Dirección del colegio y al asesor del CGP que la Dirección haya determinado.
16. Llevar al día el correspondiente Libro de Actas de reunión (función que corresponde a secretario/a)
17. Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero (Tesorero/a)
18. Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero. (Tesorería)
19. Entregar siempre un comprobante cada vez que recepcione dinero (secretaría)
20. A las reuniones del CGPA, asistirán el presidente y delegado de cada curso

3.2. De los apoderados que componen los Sub Centros de Padres.

1. Ser elegido o designado por mayoría en reunión de curso en presencia del Profesor jefe.
2. Haber demostrado respeto, interés y responsabilidad para con las obligaciones del Colegio.



3. Disponibilidad de tiempo que requiere el ejercicio del cargo, compromiso que es aceptado libremente.
4. Adhesión total al Proyecto educativo Institucional
5. Ser una persona cercana, honesta, respetuosa, que cuente con empatía, abierta al diálogo y se caracterice por su capacidad de resolver conflictos de manera armoniosa, buscando siempre el bien común.
6. Si por algún motivo, fue elegido un apoderado que no cumpla con éste Perfil porque ha sostenido dificultades con el Colegio o ha tenido una convivencia problemática con algunos miembros de la Unidad educativa, la Dirección del Colegio, se reserva el derecho de objetar el cargo elegido, entendiéndose que cuenta con antecedentes y fundamentos que respaldan esta decisión.

4. Equipo de convivencia escolar.

La convivencia no se aprende ni gestiona a puertas cerradas o cargo de un solo profesional. La convivencia se genera mediante dinámicas de relación entre distintos actores, situando a la colaboración como una condición fundamental para el logro de buenos modos de convivir. Sus integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir.

De esta manera, el equipo debe realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión. Esto implica participar en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con todos los otros instrumentos que defina el establecimiento y con el modelo Aulas del Bien Estar, en el caso que el establecimiento adhiera a este modelo. El equipo de convivencia utiliza prácticas democráticas e inclusivas como expresión de valores y principios éticos, intenciona buenas experiencias de convivencia y genera espacios de reflexión sobre cómo se convive. También moviliza y guía para que la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acordes a sus valores y comprenda que la convivencia escolar es una labor de todos.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Cargo	Conocimientos	Funciones
<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Educacional (en especial, de Convivencia Escolar). • Política Nacional de Convivencia Escolar. • Objetivos de Aprendizaje Transversales. • Manejo de temas relacionados, como por ejemplo: clima escolar, inclusión, concepción de aprendizaje integral, resolución Pacífica de Conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje, entre otras). • Red comunal y territorial. • Características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes del nivel. • Experiencia en convocar y generar participación de la comunidad educativa. • Documentos internos: PEI, PME, Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia Escolar. • Habilidades para el trabajo colaborativo, democrático, reflexivo y cooperativo con grupos de docentes, asistentes, estudiantes y familias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar 2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno. 3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste. 4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. 5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI). 6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar. 7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

		<p>8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</p> <p>9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</p> <p>10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).</p> <p>11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).</p>
--	--	---



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

<p>Profesionales de apoyo psicosocial</p>	<p>Normativa Educacional (especialmente, de Convivencia Escolar).</p> <p>Derechos de infancia.</p> <p>Objetivos de Aprendizaje Transversales.</p> <p>Red comunal y territorial.</p> <p>Técnicas de resolución dialogada y pacífica de conflictos (mediación, arbitraje y negociación).</p> <p>Concepción de aprendizaje integral</p> <p>Características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>Inclusión de la diversidad cultural, personal, social, de género, en sus múltiples dimensiones.</p> <p>Sistemas de protección social.</p> <p>Desarrollo de competencias parentales</p> <p>Protocolos de actuación y derivación frente a situaciones de vulneración de derechos, maltrato, problemas de salud o violencia a las redes o instituciones que corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el equipo de Convivencia Escolar. 2. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. 3. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno. 4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI. 5. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. 6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. <p>Contar con un registro de todas las acciones que realice.</p>
--	---	---



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

	<p>Otros Indicadores de Calidad.</p> <p>Factores que inciden en la deserción escolar</p> <p>Documentos internos: PEI, PME, Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.</p> <p>Habilidades para el trabajo colaborativo, democrático, reflexivo y cooperativo con grupos de docentes asistentes, estudiantes y familias</p>	
--	---	--



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Inspector General	<p>Todas las referidas a su cargo y, además:</p> <p>Política Nacional de Convivencia Escolar.</p> <p>Objetivos de Aprendizaje Transversales.</p> <p>Manejo de temas relacionados, como por ejemplo: clima escolar, inclusión, concepción de aprendizaje integral, resolución pacífica de conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje, entre otras).</p> <p>Deseable que conozca las características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes del nivel.</p> <p>Documentos internos: PEI, PME, Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.</p>	<p>Para efectos de su participación este equipo:</p> <p>Participa en el equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Colabora en el diseño e Implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de Gestión de Convivencia Escolar.</p> <p>Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.</p> <p>Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</p> <p>Registra las acciones que realiza</p>
--------------------------	---	---



ESTABLECIMIENTO: ESCUELA N°23 PRESBITERIANA, ANTOFAGASTA
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

<p>Orientadora</p>	<p>Todas las referidas a su cargo y, además:</p> <p>Política Nacional de Convivencia Escolar.</p> <p>Objetivos de Aprendizaje Transversales.</p> <p>Manejo de temas relacionados, como por ejemplo: clima escolar, inclusión, concepción de aprendizaje integral, resolución pacífica de conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje, entre otras).</p> <p>Características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes del nivel.</p> <p>Documentos internos: PEI, PME, Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.</p>	<p>Para efectos de su participación este equipo:</p> <p>Participa en el equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Colabora en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Reglamento Interno.</p> <p>Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.</p> <p>Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</p> <p>Registra las acciones que realiza.</p>
---------------------------	--	---