



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



ESCUELA BÁSICA VERTIENTE DEL SABER 2023 - 2024



ÍNDICE

Presentación	6
Objetivos de nuestro RICE:	6
Objetivo general	6
Objetivo específico	6
Marco teórico referencial	7
Establecimiento	7
Visión, Misión, Sellos y Valores	8
Modelo Curricular	9
Funcionamiento	9
Planes y programas de estudio	10
Evaluación y promoción	10
Matrícula	11
Difusión y socialización del presente instrumento	11
Derecho de los actores escolares	12
Deberes de los actores escolares	14
Prohibiciones de los actores escolares	18
El consejo escolar y su reglamento interno	18
El consejo de profesores	22
Perfeccionamiento Docente	22
Cargos, roles, funciones y actividades de cada funcionario	23
Director(a)	23
Inspector(a) General	24
Jefe(a) UTP	25
Encargado(a) de Convivencia Escolar	26
Coordinador(a) de PIE	27
Orientador(a)	28
Profesor(a) de aula o educador(a) de párvulos	29
Profesor acompañante del curso	30
Encargado(a) de CRA	31
Asistentes de la Educación	31
Profesionales	32
Técnico/administrativo	34
Asistentes de servicios menores	37



Plan Integral de Seguridad Escolar	38
Fundamentación	39
Objetivo general	39
Objetivos específicos	40
Análisis histórico	40
Investigación empírica o en terreno	40
Estado actual de la estructura del establecimiento	41
Plano de seguridad Escuela Vertiente del Saber	42
Programa de emergencia Escuela Vertiente del Saber	43
Comité de Seguridad Escolar	50
Glosario	53
Manual de Convivencia Escolar	55
Introducción	56
Principios orientadores	56
Marco legal e institucional	59
Derechos y deberes	60
De las faltas, procedimientos disciplinarios y sanciones	61
Conductas inadecuadas en el contexto escolar	62
Tabla de medidas a quienes no cumplan con el reglamento	64
Tabla de sanciones	66
Responsabilidad escolar	67
Presentación personal	67
Reglamento Interno de Educación Parvularia	70
Introducción	70
Derechos y deberes de la comunidad de educación parvularia	71
Roles del personal	73
Tramos curriculares del establecimiento	73
Estructura de niveles	73
Horario de atención niños y niñas	74
Retiro de niños y niñas	74
Inasistencias y atrasos	75
Suspensión de actividades	75
Mecanismos de comunicación con los apoderados	75
Participación de apoderados	76
Medios de transporte	76
Regulaciones sobre útiles de aseo, ropa de cambio y pañales	77
Responsabilidades frente a una situación de enfermedad infectocontagiosa	77
Regulaciones técnicas referidas a la gestión pedagógica	78
Planificación y evaluación educativa	78
Organización curricular	79



Instancia de planificación_____	79
Evaluación educativa_____	79
Articulación entre planificación y evaluación_____	80
Supervisión pedagógica_____	80
Regulaciones sobre salidas pedagógicas_____	81
Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato_____	83
Definición y participación de familias y apoderados_____	83
Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias a los niños y niñas_____	84
Descripción de los hechos que constituyen faltas, medidas y procedimientos_____	84
Acerca de los plazos_____	84
Acerca de los reclamos_____	84
Calificación y gradualidad de incumplimiento o faltas_____	85
Procedimientos para la gestión colaborativa de conflictos_____	87
Definición de estrategias de abordaje por tipo de incumplimiento o falta_____	88
Anexos de Protocolos_____	95
Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de sospecha de vulneración de derechos de los párvulos_____	95
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa_____	99
1. Definición de conceptos_____	99
2. Características generales para los distintos procedimientos que aborden situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa_____	100
3. Procedimiento de actuación en casos de maltrato o acoso escolar entre estudiantes_____	101
4. Procedimiento de actuación en casos de maltrato o acoso escolar entre adultos de la comunidad escolar_____	105
5. Procedimiento de actuación en casos de maltrato o acoso escolar de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar_____	113
6. Procedimiento de actuación en casos de maltrato o acoso escolar de un adulto de la comunidad escolar hacia un estudiante_____	116
Protocolo de acción en situaciones de porte, consumo o venta de drogas y/o alcohol_____	118
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneraciones de derechos a estudiantes_____	122
Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes_____	114
1. Definición de conceptos_____	122



2. Características generales para los distintos procedimientos que aborden situaciones de agresiones y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las y los estudiantes_____	124
3. Procedimiento de actuación en casos de agresiones y/o hechos de connotación sexual entre estudiantes_____	124
4. Procedimiento de actuación en casos de hechos de abuso sexual hacia un estudiante fuera del establecimiento_____	129
5. Procedimiento de actuación en casos de hechos de abuso sexual hacia un estudiante dentro del establecimiento_____	129
6. Procedimiento de actuación ante casos de agresiones y/o hechos de connotación sexual entre funcionarios del establecimiento_____	131
Protocolo de acción por porte y uso de arma_____	132
Estudiantes de en condición de embarazo, maternidad o progenitor_____	135
Derechos y deberes de las partes involucradas_____	135
Protocolo de actuación: condición de embarazada, maternidad y progenitor_____	137
Protocolo para accidentes escolares_____	138
Protocolo de actuación en casos de autoagresiones y/o ideación de suicidio dentro del establecimiento_____	147
Protocolo de actuación frente a caso de suicidio consumado dentro o fuera del establecimiento_____	148
Protocolo de intervención en crisis_____	152
Protocolo de actuación frente a atrasos de los estudiantes al inicio de la jornada escolar_____	157
Protocolo de actuación frente a estudiantes con inasistencia a clases_____	158
Protocolo de uso del comedor escolar_____	159
Protocolo para casos de amenaza de bomba_____	160
Protocolo en el caso que un estudiante se niegue a participar en clases de educación física y salud_____	162
Protocolo de prevención y uso de implementos deportivos_____	163
Protocolo prevención y seguridad escolar en asignatura de educación física y actividades deportivas extraprogramáticas_____	164
Protocolo para la resolución de conflictos_____	164



Protocolo en el caso que un estudiante se niegue a realizar una evaluación en alguna asignatura_____167

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de nuestra escuela Vertiente del Saber se ha elaborado conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación Ley N°20.536/2011, sobre Convivencia Escolar.

Este reglamento contiene normas que regulan la estructura, el funcionamiento, vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento, los derechos y deberes de sus integrantes en relación con sus labores y permanencia en el establecimiento con el propósito de mejorar con equidad y participación la calidad del proceso educativo.

Están afectos al presente reglamento interno, los estudiantes, padres y apoderados, directivos, profesores y asistentes de la educación.

OBJETIVOS DE NUESTRO RICE

Objetivo general:

Promover y desarrollar principios y conductas que construyan una sana convivencia escolar, generando un ambiente de respeto, cordialidad y tolerancia entre los integrantes de la comunidad educativa: Estudiantes; Padres, Madres y Apoderados; Directivos; Docentes; y Asistentes de la Educación.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir deberes correlativos.

Objetivos específicos:

1. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo Institucional, en el marco de la Jornada Escolar y de la Buena Enseñanza.
2. Desarrollar el diálogo respetuoso entre todas y todos los miembros de la comunidad educativa, practicando los valores de la disciplina; el respeto; la asertividad; la justicia; la autonomía; la inclusión; la solidaridad; y el amor, valores como pilares fundamentales para lograr una sana convivencia escolar.
3. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



4. Promover en lo formativo la puntualidad del ingreso a nuestra escuela; tener un uso adecuado del lenguaje; ser responsable en las obligaciones escolares que se tenga como miembro de nuestra comunidad; tener un adecuado cuidado e higiene de la presentación personal; y relacionarse a base de comportamientos que se respalden en el respeto, la asertividad y tolerancia, siendo esto aplicado igualmente a la jerarquía que tiene nuestra comunidad educativa.
5. Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas, administrativas y de convivencia escolar que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
6. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos.
7. Establecer y actualizar protocolos de actuación para los diversos casos que se presenten o se puedan presentar en el transcurso de la trayectoria educativa de nuestra escuela Vertiente del Saber.

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

El establecimiento

La escuela básica Vertiente del Saber es un establecimiento dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), ubicado en la comuna de Pica, perteneciente a la provincia del Tamarugal y la región de Tarapacá.

La escuela imparte Educación Parvularia (NT1 y NT2) y Educación Básica (1° a 8° año), en la modalidad de Jornada Escolar Completa (JEC). Por otra parte, posee el Proyecto de Integración Escolar (PIE) que atiende a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

La escuela entrega una educación integral para el desarrollo del estudiante, que abarque el aspecto moral, social, emocional, intelectual y físico. Durante todo el año escolar se asegura la permanencia del estudiante cualquiera sea su situación socioeconómica y/o rendimiento escolar.

La escuela promueve la participación activa del apoderado en el proceso de enseñanza-aprendizaje con el propósito de compartir esta responsabilidad. Los estudiantes, padres, madres y apoderados tienen acceso al funcionamiento del establecimiento en forma directa ante la dirección, docentes y participación en Cuenta Pública, Centro General de Padres, Madres y Apoderados, reuniones de cursos, Consejo Escolar y Centro de Alumnos.

Visión, Misión, Sellos y Valores

Visión: Anhelamos que nuestros alumnos y alumnas desarrollen al máximo sus capacidades y valores a través de una educación integral y de calidad, fomentando la

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



conciencia ecológica, deporte y vida sana, siendo autónomos, empáticos, responsables y respetuosos tanto en lo personal, social y ambiental.

Pretendemos ser una institución educativa de la comuna de Pica, que brinde oportunidad de participación activa en la formación valórica y cívica de los niños, niñas y jóvenes de nuestra escuela Vertiente del Saber, mediante una alianza estratégica familia – escuela.

Misión: Somos una escuela de la comuna de Pica, institución que se encuentra al servicio de los niños, niñas, jóvenes y sus familias. Su finalidad es que las y los estudiantes aprendan mediante una educación integral de calidad con un enfoque biopsicosocial que propicie espacios que integren el deporte y la vida sana y la autonomía, promoviendo valores como la empatía, el respeto y la responsabilidad individual, colectiva y medioambiental.

Una comunidad democrática con sentido de responsabilidad social, personal, espíritu crítico y una profunda convicción ecológica y solidaria, que se visualiza a través de un proyecto educativo compartido entre familia y escuela.

Sellos:



Valores: Respeto, Empatía y Responsabilidad.

Modelo curricular



Se potenciará todas las capacidades y habilidades de los estudiantes para desarrollar un razonamiento crítico, su pensamiento lógico, reflexivo y analítico que les permita mejorar y potenciar sus aprendizajes.

Se procurará que los estudiantes obtengan aprendizajes significativos utilizando metodologías activas, globalizadas, participativas y creativas que fomenten dichos aprendizajes.

Funcionamiento

Ubicación geográfica: calle Blanco Encalada #592, comuna de Pica, en la Provincia del Tamarugal, Región de Tarapacá.

Niveles de escolaridad:

Educación parvularia	
Nivel de Transición 1	1 curso por nivel
Nivel de Transición 2	1 curso por nivel
Educación básica	
1°	2 cursos por nivel
2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° y 8°	1 curso por nivel

Horario:

Educación parvularia Jornada Escolar Completa	
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves	15:15 pm.
Viernes	13:00 pm.
Educación básica Jornada Escolar Completa	
1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° y 8°	15:15 pm.
Los horarios de cada curso van variando durante la semana. Los viernes salen a las 13:00 hrs. Todos los niveles.	16:00 pm.
	13:00 pm.

Planes y programas de estudio



Nivel	Decreto
Párvulo NT1 y NT2	Decreto Exento 289/01
1° a 4° Básico	Decreto Exento 625/03
5° Básico NB3	Decreto Exento 220/99
6° Básico NB4	Decreto Exento 81/00
7° Básico NB5	Decreto Exento 481/00
8° Básico NB6	Decreto Exento 092/02

Evaluación y promoción

La evaluación es un medio de expresión cualitativo y cuantitativo del establecimiento, de avance de las conductas, metas y objetivos y por lo tanto permite comprobar la efectividad del currículum previamente establecido, determinando logros en los niveles de actuación de todos los agentes involucrados en el proceso educativo.

Régimen de evaluación: semestral

Formas de evaluación: se utilizarán los siguientes procedimientos evaluativos

- Pruebas de diagnóstico
- Pruebas formativas
- Pruebas sumativas
- Trabajos grupales
- Trabajos prácticos individuales
- Trabajos de investigación
- Revisión de cuadernos
- Interrogaciones orales y escritas
- Disertaciones
- Salidas a terreno
- Mapas conceptuales y otros.

Cada profesor debe aplicar, en cada semestre, a lo menos tres procedimientos evaluativos de los anteriormente nombrados.

Es un derecho y una obligación, que el estudiante esté informado del criterio evaluativo que será utilizado por el docente. Además en el libro de clases se registra objetivo de aprendizaje, unidad o contenido de la evaluación.

Decretos de evaluación y promoción:

1° a 8° Año Básico: Decreto N° 511/97

Matrícula

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



La matrícula es el acto de ingreso voluntario del estudiante a la Escuela Básica Vertiente del Saber, ejerciendo su derecho a la educación y que establece el compromiso junto al apoderado a acatar lo dispuesto en este reglamento.

Estudiantes nuevos: para solicitar matrícula los requisitos y documentos que necesitará presentar son:

- Certificado de nacimiento del estudiante actualizado original
- Certificado de estudios correspondiente al año anterior
- Informe de personalidad del año anterior

Se podrá matricular sólo hasta el término del primer semestre de cada año, y en tal caso debe presentar informe completo de notas más el informe de personalidad del primer semestre.

Postulantes que hayan sido estudiantes del establecimiento en años anteriores y se hayan retirado, ingresarán como estudiantes nuevos, debiendo presentar la documentación anteriormente indicada, junto con ello deberán ser entrevistados por el Director y/o Inspector General, junto al apoderado.

Los traslados de estudiantes serán matriculados hasta Octubre siempre y cuando existan vacantes en el curso.

Estudiantes antiguos: los estudiantes deberán matricularse en la fecha informada por el establecimiento, de no ser así, el establecimiento podrá disponer del cupo para matricular a un estudiante nuevo.

Los estudiantes que estén condicionales, su matrícula para el año siguiente estará sujeta a consulta al Consejo Escolar, Consejo de Profesores y Comité Paritario, una vez recibido el informe entregado por estos, la dirección del establecimiento procederá a informar al apoderado la resolución respecto de la matrícula (se renueva o se cancela) para dicho estudiante.

Nota: En caso de cancelación de matrícula, el Director del establecimiento solicitará a la superintendencia de educación, previa presentación de los antecedentes, dicha cancelación. Una vez recibida la respuesta positiva de la superintendencia de educación, se procederá a informar al apoderado de la cancelación de matrícula.

Difusión y socialización del presente instrumento

Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) será entregado a padres, madres y apoderados a través de correo electrónico posterior al momento de realizar las gestiones para la matrícula de su estudiante.

Por otra parte, el presente instrumento será socializado en la primera reunión de padres, madres y apoderados que tendrán al inicio de cada período escolar.

Por otro lado, este instrumento será socializado con los funcionarios de nuestra comunidad educativa al inicio del período escolar, compartiendo las actualizaciones y modificaciones que haya tenido este instrumento.

DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



Actores	Derechos
Estudiantes	Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
	Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
	Derecho a no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los adultos/as de la escuela, así como también de sus pares.
	Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y en la aplicación de medidas disciplinarias.
	Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
	Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento que se decida su aplicación.
	Derecho a asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros y compañeras.
	Derecho a conocer los objetivos, metodología, formas de evaluación de cada subsector de aprendizaje a inicios de cada semestre.
	Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones (pruebas, interrogaciones y trabajos), en un plazo máximo de dos semanas.
	Derecho a desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.
	Derecho de las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) a ser evaluados diferenciadamente, en cada subsector de aprendizaje de acuerdo a instrucción de profesional PIE.
	Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
	Se hacen parte del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y Niña y la Constitución Política de la República de Chile.
Padres, Madres y Apoderados	Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo/a.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.



	<p>Derecho a organizarse con otros apoderados para acciones de mejoras en los cursos y la escuela.</p> <p>Derecho a ser parte de la directiva del sub centro de padres, madres y apoderados, así como, del CGPA, siempre y cuando cumpla con lo estipulado en los estatutos de los mismos.</p> <p>Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su estudiante.</p> <p>Derecho a ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento en el marco de un criterio de urgencia y disponibilidad.</p> <p>Derecho a recibir oportunamente la documentación de su estudiante para los fines que estime conveniente.</p>
Docentes	<p>Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.</p> <p>Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.</p> <p>Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento.</p> <p>Derecho a capacitarse y reflexionar activamente con otros profesores y profesoras.</p> <p>Se hacen parte de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.</p>
Directivos/as	<p>Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.</p> <p>Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.</p> <p>Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.</p> <p>Se hacen parte de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de los directivos/as.</p>
Asistentes de la educación	<p>Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.</p> <p>Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento.</p> <p>Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.</p>



	Derecho a organizarse autónomamente con otros/as.
	Se hacen parte de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

Actores	Deberes
Estudiantes	Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
	Asistir puntualmente a clases.
	Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
	Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Informar a su apoderado/a sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
	No utilizar durante el desarrollo de las actividades escolares objetos que distraigan su atención y/o la de sus compañeros, especialmente teléfonos celulares, artefactos musicales o cualquier elemento que no tenga relación con la clase.
	Los estudiantes que mantengan una relación sentimental, deben evitar manifestaciones afectivas, que llamen la atención de la comunidad escolar.
Padres, Madres y Apoderados	Los padres, madres o apoderados que representan al estudiante, durante el año escolar, contraen un compromiso ineludible con la Dirección del establecimiento, de responder por el estudiante dentro y fuera del establecimiento y respetar el RICE.
	Ante la eventualidad de agresión física, verbal o amenaza por parte del apoderado contra un funcionario del establecimiento, se tomará la medida de prohibición de ingreso a la escuela. Ante este evento, pasa a cumplir el rol el apoderado, el suplente u otra persona.
	Acompañar el proceso educativo de su pupilo/a.
	Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
	Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderados/as y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento. El apoderado que presente dos incumplimientos a reunión o citación quedará inhabilitado



	<p>de ejercer su rol de apoderado, pasando el apoderado suplente a asumir el rol de titular, y deberá nombrar un nuevo apoderado suplente.</p> <p>Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento.</p> <p>Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.</p>
Directivos/as	<p>Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.</p> <p>Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.</p> <p>Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.</p> <p>Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.</p> <p>Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.</p> <p>Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.</p> <p>Se hacen parte de este Reglamento Interno y Manual de Convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.</p>
Docentes	<p>Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.</p> <p>Conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.</p> <p>Planificar sistemáticamente su actividad docente.</p> <p>Desarrollar metodologías y dinámicas de clases atractivas para las o los estudiantes.</p> <p>Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.</p> <p>Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.</p>



	Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
	Recibir y atender personalmente a las y los apoderados/as que lo soliciten.
	Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
	Se hacen parte de este Reglamento Interno y Manual de Convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código Laboral de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Enseñanza del MINEDUC.
Asistentes de la educación	Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Se hacen parte de este RICE, los deberes consagrados en el Código del Trabajo para los trabajadores y trabajadoras.

PROHIBICIONES DE LOS ACTORES ESCOLARES

Actores	Prohibiciones
	Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
	Suspender ilegalmente las labores e inducir a tales actividades.
	Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
	Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
	Permitir a personas ajenas al establecimiento, realizar trabajos voluntarios de tipo pedagógico, administrativo, para docente o de servicios menores u otros sin una autorización expresa del director o empleador.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



	Realizar paseos o giras de estudio sin la autorización.
	Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.
	Usar celular durante el desarrollo de las clases, excepto, cuando el profesor lo solicite con fines pedagógicos, dando aviso previamente a Inspectoría.
	Salir del establecimiento sin autorización (fugarse).
	Ingresar sustancias ilícitas, drogas, alcohol, cigarrillos, etc.
	Ingresar con armas de cualquier tipo.

EL CONSEJO ESCOLAR Y SU REGLAMENTO INTERNO

De acuerdo a lo señalado en el Artículo N° 10 del año 2006 del Decreto que reglamenta el funcionamiento de los Consejos Escolares, indica lo siguiente:

Título I: del Consejo Escolar

- 1. Objetivo general:** Reunir a los distintos actores que componen una comunidad educativa para contribuir a su escuela, informándose, participando y opinando sobre materias relevantes para el establecimiento.
- 2. ¿Qué es el consejo escolar?:** Es un organismo integrante de una Unidad Educativa, que tienen como finalidad:
 - 2.1** Colaborar con la Gestión de la escuela. El consejo escolar debe transformarse en un espacio de participación, que permita renovar los compromisos asumidos por el establecimiento, proponer nuevas miradas que sirvan de orientación y respaldo a las decisiones directivas, mejorando las condiciones para el trabajo de padres, estudiantes y directivos.
 - 2.2** Trabajar por una mejor convivencia escolar y por una formación integral de los estudiantes. La convivencia al interior de la escuela, tiene múltiples facetas y muchas veces ocurren dificultades y conflictos. ¿Qué hacer para relacionarnos mejor respetando nuestras diferencias, roles y atribuciones en la escuela? Esto será parte de los desafíos que el Consejo Escolar asumirá, proporcionando estrategias para avanzar en beneficio del bien común y de la comunidad escolar.
 - 2.3** Colaborar en el aprendizaje de los niños y niñas. La calidad de la Educación depende, en gran medida, del aporte que las familias realizan en la formación de sus hijos. Los Consejos Escolares contribuirán con información a los padres, para ayudar a sus hijos en sus estudios, acercando la familia a la escuela, promoviendo la armonía, valores, la resolución de los conflictos, la tolerancia y también la disciplina.
- 3.Cuál será su método de trabajo:** se convocará el Consejo Escolar en dos reuniones ordinarias por semestre, siendo la primera de ellas, para dar a conocer la cuenta pública correspondiente al año anterior. Habrá un total de 4 reuniones ordinarias en el

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



año y, según amerite la situación, se convocarán reuniones extraordinarias para abordar alguna necesidad que requiera nuestra comunidad escolar.

Título II: de las sesiones del Consejo Escolar

- 1. Reuniones ordinarias:** son aquellas reuniones que se planifican por semestre, siendo un mínimo de 4 en el año (dos por semestre) y en ellas están presentes todos los integrantes del Consejo Escolar.
- 2. Reuniones extraordinarias:** son aquellas reuniones que se citan en fecha no estipulada dentro del presente reglamento y se citarán cuando lo requiera la ocasión, o sea solicitada por algún integrante del consejo al Director de nuestra escuela.
- 3. De las citaciones:** se harán por las vías existentes como correo electrónico, whatsapp, llamado telefónico, con plazo mínimo de 2 días de anticipación para las reuniones ordinarias y se debe informar la tabla a tratar en ella. En cuanto a las reuniones extraordinarias, las citaciones se harán con un plazo mínimo de 1 día de anticipación por parte del presidente del Consejo Escolar y no necesariamente se informa sobre el(los) temas a tratar.

Título III: los miembros del Consejo Escolar

1. Quiénes forman parte del Consejo Escolar:
 - El Director y Presidente del Consejo Escolar.
 - Representante designado por DAEM.
 - Representante de los docentes elegido por sus pares.
 - El Presidente(a) del Centro de Padres, Madres y Apoderados u otro miembro de la directiva designado por su directiva.
 - Representante del Centro de alumnos de la escuela
 - Representante de los asistentes de la educación elegidos por sus pares.
2. Quiénes podrán participar del Consejo Escolar:
 - Inspector General del Establecimiento
 - Jefa de Unidad Técnica Pedagógica
 - Coordinador o representante del equipo de Convivencia Escolar.
 - Coordinador o representante del equipo PIE.
 - Invitados externos determinados por el consejo escolar.
3. **Condiciones para pertenecer al Consejo Escolar:** toda aquella persona que integre la Unidad Educativa, llámese: alumnos, apoderados, profesores y asistentes de la educación, sin importar el tiempo de permanencia en ella. En caso de los apoderados debe estar inscrito en los Registros del Centro de Padres, Madres y Apoderados de la Escuela.
4. **Períodos que permanecen en el Consejo Escolar:**



- En el caso de los apoderados, mientras permanezcan en el cargo de la directiva de acuerdo al reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados en nuestro caso, dos años.
- En el caso del representante de los profesores, este será por un año.
- En el caso del representante de los Asistentes de la educación, este será por un año.
- En el caso del representante de los alumnos, mientras permanezca en el cargo del Centro de Estudiantes, que se renovará anualmente.

5. Cuándo deja de pertenecer un miembro al Consejo Escolar: dejará de pertenecer alguno de sus miembros, en los siguientes casos:

- Por salud incompatible con el cargo que desempeña.
- Por inasistencia, 2 en el año en forma continua y sin justificación.
- Cuando se cumple el período por el cual fue nombrada(o).

6. Cómo se justifican las inasistencias al Consejo Escolar:

- En el caso de las reuniones ordinarias, deberá informar a través de correo electrónico, whatsapp, teléfono, con una anticipación mínima de 2 días, y deberá enviar un representante de su estamento.
- En el caso de las reuniones extraordinarias, deberá informar a través de correo electrónico, whatsapp, teléfono, con anticipación mínima de 1 día antes de la reunión, coordinando la participación de un representante del estamento.

Título IV: el/la secretario/a general del Consejo Escolar:

El cargo de secretario(a) del Consejo Escolar, es elegido por los integrantes del consejo por simple mayoría. La función es la de tomar acta de todos los acuerdos que se tomen en los Consejos y aquellos temas que se trate en él. En cada reunión debe leer el acta de lo tratado en la reunión anterior y colocarla en la venia de la asamblea; además, debe llevar al día el Libro de Actas.

Título V: de las actas del Consejo Escolar

Las actas son la evidencia de lo que se trata o trabaja en cada una de las reuniones que tenga el Consejo Escolar y deben quedar registradas en un libro de Actas. En cada reunión, deben ser leídos por el (la) secretario(a) y una vez informada, deben ser firmadas por el Presidente del Consejo Escolar.

Título VI: de la comunicación en el Consejo Escolar

La comunicación debe desarrollarse a través del respeto hacia todos los integrantes del Consejo; además, todos los integrantes del Consejo tienen derecho a opinar sobre los temas a tratar. Debe existir una comunicación fluida.

Título VII: de los acuerdos en el Consejo Escolar

Los acuerdos que se tomen en el Consejo sobre determinados temas que se estén abordando deben ser aprobados por simple mayoría de la totalidad de los integrantes del Consejo Escolar.



Título VIII: de los deberes y derechos de los integrantes del Consejo Escolar

- 1. De los derechos:** todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes derechos:
 - Ser escuchado.
 - Ser respetado.
 - Ser informados de todo los acuerdos relevantes que se acuerden en la escuela.

- 2. De los deberes:** todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes deberes:
 - Asistir a las reuniones por las cuales fue citado.
 - Justificar la insistencia con antelación.
 - Desempeñar su cargo con diligencia, responsabilidad y cooperar en la mejor marcha del Consejo Escolar.
 - Comunicar al Consejo de situaciones anómalas que sucedan al interior de la escuela y que vayan en desmedro de la educación que se le entregue a los estudiantes.

Título IX: de las disposiciones generales del Consejo Escolar

El presente reglamento interno del Consejo Escolar estará vigente a contar de la toma de conocimiento de todos los integrantes del Consejo. En la última reunión ordinaria, se hará revisión del reglamento interno, con la finalidad de actualizar o modificar según lo amerite y sea aprobado por este consejo.

EL CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es el organismo integrado por el personal docente directivo, técnico pedagógico y docentes de aula donde se expresa toda la información profesional de sus integrantes.

Es de carácter consultivo, en materia de disciplina y de carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y el presente reglamento. Sus funciones son:

- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Planificar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y sugerir acciones pedagógicas correctivas o de refuerzo.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
- Adecuar para su correcta aplicación, las disposiciones legales que afecten la vida del establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.



- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación al medio escolar o considerados en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Consideraciones generales:

La asistencia de los docentes a los consejos es obligatoria dentro de su horario de actividades.

Se elegirá un secretario(a) general de consejos, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.

El Director podrá asistir a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento como: asistentes de la educación, Centro General de Padres, Madres y Apoderados y otras organizaciones de la comunidad.

Los consejos estarán presididos por el Director del establecimiento y en caso de ausencia será presidido por el Inspector General y/o Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica.

PERFECCIONAMIENTO DOCENTE:

Desarrollar campañas de motivación que estimulen e incentiven a los miembros de la Unidad Educativa por perfeccionarse y/o capacitarse, participando en cursos presenciales o a distancia.

Coordinar y establecer acuerdos para facilitar a los docentes cuando sean convocados por el nivel superior para participar con becas de perfeccionamiento, como seminarios, charlas, congresos, etc.

Procurar desarrollar talleres de perfeccionamiento a nivel interno con temas de interés para todo el personal

CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO:

Director(a):

Es el profesional que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la escuela.

Funciones:



- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y supervisar el trabajo de los Docentes y Asistentes de la educación.
- Proponer al personal Docente y Asistentes, a contrata y de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento.
- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado por DAEM.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Organizar, orientar y observar instancias del trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- Adoptar las medidas para que las madres, padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión de la escuela.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar
- Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones quincenales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del establecimiento.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las estudiantes, las madres, los padres y apoderados.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior de la escuela, recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Difundir el PEI y asegurar su participación en la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes).

Inspector(a) general:

Es el (la) docente encargado(a) de apoyar, promover, cautelar y sancionar a todos aquellos estudiantes que no cumplan con las disposiciones que establece el Manual de Convivencia de nuestro establecimiento.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



Funciones:

- Cumplir íntegramente su jornada laboral.
- Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina para las escuelas.
- Proponer anualmente a la Dirección, el proyecto de operaciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horario de la escuela, personal y estudiantes.
- Controlar las cargas horarias y otros referidos a la organización material del proceso educativo; mejor empleo de los recursos humanos y materiales; y lograr el más adecuado ambiente organizativo, y disciplinario y académico de la escuela.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajo y funciones de parte del personal.
- Asumir carácter de autoridad superior de la escuela en materia de disciplina escolar y relación con el logro de los educandos.
- Coordinar las actividades extra-programáticas y que se desarrollen en el plantel.
- Supervisar el eficiente manejo estadístico de instrumentos de cualquier orden establecidos en cuanto a matrícula y asistencia del alumnado.
- Asumir las funciones que en forma específica le recomienda el Representante Legal, Dirección o Legislación futura.
- Asumir la subrogación de la Dirección en ausencia de esta, o la delegación de la misma.
- Establecer las modalidades de control y conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y material pedagógico.
- Establecer las modalidades de control y protección de los registros de matrícula, materia y evaluaciones.
- Brindar a padres, apoderados, cuidadores o tutores y público en general, la atención de forma eficiente, efectiva y eficaz que le sea requerida sobre rendimiento, disciplina u otra materia relacionada con el estudiante.
- Coordinar el uso óptimo del establecimiento en las actividades que se programen.
- Controlar la asistencia, el orden, la puntualidad y presentación de los estudiantes a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto en su convivencia escolar, conjuntamente deberá crear estrategias tendientes a mantener una asistencia permanente de los estudiantes al establecimiento educacional.
- Programar, coordinar y supervisar funciones y horarios las acciones de los docentes y personal auxiliar.
- Organizar la óptima presentación y aseo del establecimiento educacional.
- Responsabilizarse del proceso en caso de accidentes escolares.
- Atender estudiantes con problemas conductuales y derivados al especialista cuando corresponda.
- Asistir a los consejos de Coordinación citados por el Director.
- Previo conocimiento del Director, vincular el establecimiento con los organismos de la comunidad.
- Autorizar la salida extraordinaria de algún estudiante que lo requiera.
- Llevar los libros de control de asistencia, libro de salida de estudiantes, libro de vida del siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Mantener el libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias y quejas de cualquier miembro de los padres y estudiantes que deseen hacer.
- Llevar un libro de registro de citaciones de apoderados.



- Controlar el correcto uso del establecimiento, en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- Controlar el trabajo del personal de servicios menores.
- Verificar la correcta confección de los certificados elaborados por los profesores jefes o de curso.
- Le corresponde organizar las reuniones de apoderados mensualmente de acuerdo a las fechas estipuladas en la calendarización entregada por U.T.P., designar las salas y preocuparse de retirar la asistencia de apoderados a los 30 minutos después de iniciada la reunión
- De acuerdo al proyecto de Retención escolar será responsabilidad de éste y de las inspectoras de patio citar mensualmente a los apoderados de estudiantes con alta tasa de inasistencias, atrasos y anotaciones negativas y de hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas irregularidades.
- Articular acciones con trabajadora social del departamento de convivencia escolar en los casos de ausencias prolongadas y sin justificación, para realizar visitas domiciliarias, con el fin de generar un trabajo coherente y sistemático escuela-hogar hogar-escuela, propendiendo brindar apoyos efectivos a los estudiantes.

Jefe(a) de UTP:

Profesional que se responsabiliza de asesorar a Dirección y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Funciones:

- Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular Nacional.
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno de los niveles.
- Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación Parvularia.
- Planificar y organizar las actividades técnico - pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
- Confección junto al Director del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- Planificar los talleres y actividades de libre elección.
- Confección de horarios de profesores junto al Director del establecimiento.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



- Planificar y programar la calendarización de las actividades académicas del establecimiento.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso.
- Distribuir los textos escolares a los estudiantes. (acción realizada por coordinador de CRA)
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre los docentes “altas expectativas” en el logro de resultados de los/las estudiantes.

Encargado(a) de Convivencia Escolar:

Es el profesional encargado de la convivencia escolar promoviendo valores y actitudes formativas en relación a la misión y visión del establecimiento.

Funciones:

- Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por la Encargada Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).



Coordinador(a) de Programa de Integración Escolar (PIE):

Profesional especialista con competencias y conocimientos en la atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales transitorias y permanentes. Con reconocimiento y habilitación del Ministerio de Educación como profesional competente para evaluación diagnóstica integral con número de registro Secreduc. Conoce cabalmente el PEI y se compromete con sus ideales y valores. Conoce, gestiona y ejecuta la aplicación del Programa de Integración Escolar.

Funciones:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.



- Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

Orientador(a)

Tiene como función gestionar y articular pedagógicamente la acción orientadora de la unidad educativa a través del diagnóstico, coordinación, asesoría y evaluación de las actividades de orientación, con los distintos profesionales y equipos de trabajo.

Funciones:

- Planificar y coordinar las actividades de su área
- Promover los sellos y valores del PEI
- Desarrollar Plan de Gestión de orientación
- Coordinar trabajo profesores jefes
- Generar instancias acercamiento de padres y apoderados al establecimiento
- Generar trabajo colaborativo con los diferentes estamentos del establecimiento
- Orientar y acompañar individual y colectivamente a los estudiantes que lo requieran. Brindando instancias formativas y preventivas de conductas de alto riesgo

Profesor(a) de aula o educador(a) de párvulos:

Es el/la docente cuya acción o exposición personal la realiza en forma continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo.

Funciones:

- Procurar conocer la realidad personal del estudiante para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Encarnar el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el Manual de Convivencia del establecimiento.
- Colaborar al logro de los O.A.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los estudiantes según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.



- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los estudiantes, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en el Consejo de Profesores.
- Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los estudiantes.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de estudiantes que pretende el establecimiento.
- Velar para que los estudiantes no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
- Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.
- Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los estudiantes de la sala y del establecimiento.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los estudiantes de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.

Profesor(a) Acompañante del curso:

Es el docente que en cumplimiento de su misión es responsable de la Marcha pedagógica y de orientación del curso.

Funciones:

- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



- Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el establecimiento y la familia.
- Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente al Proyecto de Integración Escolar.
- Realiza monitoreo sistemático a los estudiantes que ha derivado a PIE para su atención.
- Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplina de su curso.
- Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de curso.
- Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
- Asesora a la Directiva de apoderados del curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el establecimiento en el desarrollo moral de los estudiantes.
- Realiza reuniones de apoderados con objetivos claros, delegando responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo a los principios del establecimiento.
- Realiza, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Realiza entrevistas con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
- Entrega información, (en el caso del 8° básico), acerca de los intereses profesionales que evidencian sus hijos/as, coordinando charlas y visitas con la colaboración de los padres y coordinado por la Orientadora.
- Organiza entre los apoderados grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y familias del curso.
- Motiva la participación de los apoderados en el Centro General de Padres.
- Estimula las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los estudiantes.

Encargado(a) de CRA:

Es el /la docente encargado de asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca.

Funciones:

- Difundir entre los docentes y los estudiantes, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y para uso de la biblioteca.
- Etiquetar libros y mantener actualizado el inventario de libros de la biblioteca.
- Mantener actualizado inventario de material audiovisual, software educativo que se utilizan en biblioteca.
- Apoyar al profesor cuando realiza la clase en el CRA.

Asistentes de la educación:

En los establecimientos educacionales, los docentes, asistentes y profesionales de la educación aspiran a desarrollar competencias para mejorar desempeños individuales y grupales para cumplir con la Misión Escolar. Para lograr dicho propósito, ser competentes en el desempeño del cargo, cada funcionario primeramente conoce y acepta el rol y función que debe desempeñar en la organización educacional. Los funcionarios, deben ser competentes en el desarrollo de sus funciones, es el caso de los Asistentes de la Educación, quienes, de acuerdo a la legislación se agrupan en:

- Profesionales.
- Paradocentes.
- Auxiliares de Servicio Menores.

Profesionales:

Los Asistentes de la Educación Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

Funciones:

- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- Realizar reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normativa.
- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los estudiantes y sus familias.



- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyo con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes en condiciones de apoyo.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los estudiantes tanto dentro como fuera del aula.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

Profesionales del Programa de Integración Escolar:

Son profesionales que trabajan con estudiantes con Necesidades Educativas Especiales transitorias y permanentes; participando en la evaluación diagnóstica integral e intervención en el proceso de enseñanza aprendizaje propiciando la eliminación de barreras en el contexto escolar.

Profesor/a Diferencial:

El profesor/a diferencial tiene como propósito la detección y evaluación de las Necesidades de apoyo que presenta un estudiante proponiendo una diversidad de estrategias en conjunto a los docentes de las diferentes asignaturas para asegurar el acceso, la participación y las oportunidades de aprendizaje para todos/as las estudiantes.

Funciones:

- Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes para determinar dificultades específicas e individuales de aprendizaje.
- Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación
- Interviene y desarrolla estrategias diversificadas en conjunto con los docentes para el apoyo de la superación de las dificultades de los estudiantes.
- Trabajar de forma articulada con los docentes.
- contribuir con el equipo de aula para la definición e implementación de las Adecuaciones Curriculares
- compartir con los docentes los conocimientos y habilidades para la identificación y planificación de apoyos

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



- Considerar la participación de la familia en la planificación de una o más actividades.
- Promover una cultura inclusiva
- Elaborar, en conjunto con docentes el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) de acuerdo a las características y necesidades de apoyo de cada estudiante con necesidades de apoyo permanentes.
- Mantener informado al Director, Jefe Técnico, y Profesores Jefes de los estudiantes atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
- Mantener comunicación constante con los padres, madres y/o apoderados/as de los estudiantes pertenecientes al PIE.
- Colaborar con otros estamentos del establecimiento para la toma de decisiones en aspectos conductuales de los estudiantes,

Psicopedagogo/a:

Su rol se centra principalmente en la evaluación e intervención con estudiantes que presentan trastornos en el desarrollo o cognitivos, que ocasionan alguna barrera en el proceso de aprendizaje.

Funciones:

- Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes para determinar dificultades específicas e individuales de aprendizaje.
- Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación
- Interviene y desarrolla estrategias diversificadas en conjunto con los docentes para el apoyo de la superación de las dificultades de los estudiantes.
- Trabajar de forma articulada con los docentes.
- Mantener conocimiento actualizado sobre la normativa que rige los Programas de Integración Escolar.
- Elaboración de informes psicopedagógicos, en el cual se detallan los resultados obtenidos por el estudiante en áreas como: cognitiva, instrumental y socio afectiva.
- Planificar y desarrollar Plan de Apoyo Individual (PAI) de acuerdo a las características y necesidades de apoyo de cada estudiante.
- Elaborar, en conjunto con docentes el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) de acuerdo a las características y necesidades de apoyo de cada estudiante con necesidades de apoyo permanentes.
- Mantener informado al Director, Jefe Técnico, y Profesores Jefes de los estudiantes atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
- Mantener comunicación constante con los padres, madres y/o apoderados/as de los estudiantes pertenecientes al PIE.
- Colaborar con otros estamentos del establecimiento para la toma de decisiones en aspectos conductuales de los estudiantes,
- Estimular a la creatividad, al interés, hacia los aspectos académicos de los estudiantes.

Psicólogo/a

Interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de los estudiantes para favorecer su acceso y participación en el contexto educativo

Funciones

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



- Realiza diagnóstico y atención individual de necesidades de apoyo en diferentes aspectos, cognitivo, emocional, social.
- Participa en la detección, prevención y propuestas de intervención educativa para los estudiantes con necesidades de apoyo permanente y transitorias.
- Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes con necesidades de apoyo transitorias y permanentes.
- Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de los estudiantes.
- Apoya técnicamente la labor del profesor acompañante y/o asignatura en la adaptación de programas, métodos o estrategias favoreciendo la inclusión de estudiantes con necesidades de apoyo permanentes y transitorias.
- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas aportando al mejoramiento de los procesos educativos de los estudiantes pertenecientes al PIE.

Fonoaudiólogo/a

Realiza diagnóstico y apoyo de las necesidades educativas, enfocado al área del lenguaje y la comunicación.

Funciones:

- Desarrollar o fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el aprendizaje de los estudiantes.
- Identifica dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje y sus correspondientes apoyos.
- Realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar desfases en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), de tipo expresivo o mixto, de otras dificultades del lenguaje.
- Planifica e implementa Plan de Apoyo Individual para el estudiante o grupo de estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación.
- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje aportando al mejoramiento de los procesos educativos de los estudiantes pertenecientes al PIE.

Kinesiólogo/a

Profesionales del Departamento de Convivencia Escolar:

Dupla psicosocial:

Son las o los profesionales cuyas acciones estarán dispuestas para apoyar las labores del departamento de Convivencia Escolar, estableciendo redes ya sea con las familias o estamentos gubernamentales destinadas a potenciar el desarrollo biopsicosocial de nuestros estudiantes y familias.



Funciones:

- Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- Colabora en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno. 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.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza.
- Realizar derivaciones a los dispositivos de la red según la necesidad detectada en algún estudiante y/o familia.
- Facilitar el acceso a beneficios sociales para el/la estudiante y/o familia.

Técnico/administrativo:

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

Funciones:

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, preparación de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



Asistentes de aula:

- Apoyar en el desarrollo de la planificación de la docente.
- Mantener el material didáctico en perfectas condiciones para el uso de los estudiantes.
- Cooperar con un ambiente cálido y propicio para que los estudiantes puedan aprender.
- Mantener decoración de sala en acuerdo con docente.
- Proactiva en todas las actividades.
- Mantener una actitud atenta al requerimiento de los estudiantes dentro y fuera del aula.
- Propiciar un ambiente grato de trabajo con la docente.
- Mantener un trato atento y cordial con los apoderados, dándole a conocer a ellos que cualquier información pedagógica o de conducta la entrega la docente responsable del curso.

Asistente de párvulo:

- Apoyar en el desarrollo de la planificación de la Educadora de Párvulos.
- Mantener el material didáctico en perfectas condiciones para el uso de los párvulos.
- Mantener un ambiente cálido de confianza para los párvulos y adultos.
- Mantener decoración de sala en acuerdo con Educadora.
- Proactiva en todas las actividades.
- Mantener una actitud atenta al requerimiento de los niños/as dentro y fuera del aula.
- Propiciar un ambiente grato de trabajo.
- Reforzar hábitos de higiene, orden, cortesía en los párvulos.
- Acompañar a la Educadora en el control de esfínter del grupo curso en el baño y cuando el menor lo requiera.
- Atenta, cordial con los apoderados, dándole a conocer a ellos que cualquier información pedagógica o de conducta la entrega la Educadora responsable del curso.

Secretaria:

Es la persona que desempeña funciones de oficina y colabora en labores administrativas de la Dirección, Inspectoría General, U.T.P., y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Funciones:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Revisión y actualización del inventario del establecimiento.
- Clasificar y archivar la documentación oficial del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Codificar los archivos con etiquetas distintivas según materia
- Registrar correspondencia recibida, despachada.
- Organizar registros de documentos del personal.
- Elaborar reporte de accidentes de estudiantes y personal del establecimiento.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



- Atención deferencial de público y de la unidad educativa.
- Atención cordial de las solicitudes telefónicas.
- Mantención del medio y espacio acorde a su función.
- Revisar correspondencia electrónica diariamente.

Recepcionista:

- Favorecer la buena conducta de estudiantes a la entrada y salida del establecimiento.
- Estimular las habilidades sociales de los estudiantes mediante el saludo correcto.
- Registrar el ingreso de apoderados en caso de dirigir sea cualquier funcionario, sin motivo de citación.
- Registrar el ingreso de personas representantes de instituciones y/o empresas públicas y privadas.
- Favorecer las relaciones de respeto y cordialidad entre todos los integrantes, mediante la recepción empática y acogedora.
- Colaborar en las labores que le asigne la Dirección del establecimiento.

Inspectores de patio:

- Apoyar la labor del Inspector General.
- Vigilar el comportamiento de los estudiantes orientándoles en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Colaborar en los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificaciones y certificados médicos presentados por los estudiantes.
- Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes, profesores, etc.
- Controlar presentación personal de los estudiantes.
- Controlar salida y entrada de los estudiantes.
- Colaborar en las actividades académicas, de talleres y recreación que contemple el establecimiento.
- Apoyar el servicio de alimentación de estudiantes.
- Velar por el aseo y buena presentación del establecimiento.
- Apoyar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente a los estudiantes y prevenir los accidentes escolares, durante su permanencia en el establecimiento.
- Clasificar, ordenar, archivar y mantener al día los documentos del establecimiento.
- Cumplir con su horario de trabajo, asistencia y puntualidad.
- Colaborar en la revisión diaria de los libros de clases.
- Permanecer en los patios en actitud vigilante durante los recreos en lugares asignados evitando el uso de celulares.
- Cooperar con el orden de los estudiantes en caso de imprevistos en el aula.

Encargado de enlaces:



Es el administrador de la sala de computación y la persona responsable del buen funcionamiento de la red al interior y exterior del establecimiento, debiendo siempre demostrar una actitud de apoyo.

Funciones:

- Coordinar junto con la U.T.P. los horarios para el uso del laboratorio de computación y desarrollo de las actividades anuales.
- Derivar los problemas de fallas técnicas al servicio del soporte correspondiente.
- Resolver problemas menores de funcionamiento de los computadores y mantener los equipos en óptimas condiciones.
- Actualizar proyectos de Informática Educativa, el uso y existencia de diferente software educativo que se encuentran en la escuela proyectando necesidades.
- Llevar un Registro de Uso de los computadores por los diferentes cursos.
- Llevar un Registro de Uso de los computadores por estudiante para realizar sus tareas después de su jornada de clases.
- Asesorar técnicamente en el uso del computador a los docentes que lo requieran y promover el uso de los diferentes software educativos que se encuentran en el establecimiento.

Asistentes de servicios menores:

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

Funciones:

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Controlar entrada y salida de personas al establecimiento, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



Fundamentación:

La Reforma Educacional, a través de los Objetivos Fundamentales Transversales, establece que la labor pedagógica debe ser integral, vinculando armónicamente los saberes técnicos con el desarrollo de las dimensiones afectivas, actitudinales, cognitivas y valóricas de los estudiantes. “En este contexto, es importante considerar que el Marco Curricular actual y los Programas de Estudios permiten que el tema de la prevención, seguridad y autocuidado, sea tratado desde una perspectiva holística e integral, lo que permitiría desarrollar competencias que los alumnos y alumnas deben alcanzar en los distintos períodos de su escolarización, para cumplir con los objetivos generales y requisitos de egreso de Enseñanza Básica.

Ya que la **SEGURIDAD** es un proceso continuo, que requiere tener previsto hasta lo imprevisible lo que conlleva tener buenos hábitos y tomar precauciones y, como la **SEGURIDAD ESCOLAR** se ha convertido en un asunto de principal importancia para educadores, estudiantes y ciudadanos; la que se hace necesaria considerando la responsabilidad que le compete a la educación formal en concordancia con otros organismos respecto a los factores que puedan determinar la calidad de vida de las alumnas, alumnos, padres, apoderados y toda persona que pertenezca a esta comunidad, es que se hace imperioso crear e implementar un **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR** que nos permita otorgarles aquellos elementos que den lugar a la tranquilidad y satisfacción humana,

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



ante la posibilidad de riesgos existentes al interior y exterior inmediato de esta Unidad Educativa.

Como un **PLAN** es un Instrumento familiar, escolar o comunitario, que recoge, actividades y responsabilidades planificadas y organizadas de prevención, mitigación y respuesta ante un Desastre determinado y constituye la disposición ordenada de acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito, basado en las realidades, acciones y elementos propios de una Unidad Educativa en particular y de su respectivo entorno inmediato, (barrio, sector o área en que está situado), éste nos permitirá establecer y demostrar que nuestro establecimiento educacional es un modelo de protección y seguridad para nuestros educandos, principalmente, mientras cumplen con sus actividades formativas. Este efectivo ambiente de seguridad otorgado por su escuela puede ser replicable en su hogar y en su barrio.

Es difícil y complejo evitar totalmente toda situación de riesgo al interior y exterior de una comunidad educativa como la nuestra, que posee un gran desplazamiento de alumnos, alumnas, profesores, funcionarios, padres y apoderados, tanto en el diario quehacer como en las actividades extra programáticas que se deben realizar. No obstante, nuestro plantel realiza los mayores esfuerzos posibles para reducir al máximo el riesgo de accidentes, como también el de diseñar y aplicar un plan permanente y específico de **SEGURIDAD ESCOLAR**, orientado a desarrollar en nuestros educandos hábitos de autocuidado y autoprotección que les permita cultivar una cultura preventiva como actitud de vida.

Objetivo general:

Implementar el Plan Integral de Seguridad Escolar en el establecimiento, a través de los diferentes programas específicos que apunten a la Coordinación y Organización de las distintas actividades que promuevan la Seguridad de la comunidad escolar enfocado al desarrollo y la sensibilización de los diferentes estamentos.

Objetivos específicos:

- Actualizar continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento en función de la evaluación obtenida del ejercicio de los programas.
- Formular programas de prevención y de respuesta ante emergencias.
- Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad en la Escuela F-100 “Vertiente del saber”
- Involucrar a todos los estamentos de la escuela en el desarrollo y aplicación del Plan de seguridad (directivos, personal docente y administrativo, alumnos, alumnas, apoderados(as), etc.
- Preservar el normal funcionamiento de las instalaciones mediante la detección y eliminación o control de los riesgos potenciales que pueden originar una emergencia y/o evacuación.
- Acceder a planes eficaces de atención de incidentes y emergencias proporcionando mejores condiciones de seguridad a la comunidad escolar en su conjunto.
- Incorporar tareas específicas de trabajo para cada programa, de tal forma que los organismos especializados cuenten con líneas concretas de apoyo.

Análisis histórico:

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



Durante la trayectoria de nuestro establecimiento los eventos más recurrentes son:

- Accidentes escolares.
- Sismos.

Accidentes Escolares: Debido a las condiciones físicas de infraestructura, específicamente a nivel de suelo, escaleras y graderías nuestros alumnos (as) se han visto afectados por diversos tipos de accidentes y han sido derivados oportunamente a la Asistencia pertinente.

Sismos: Debido a que nuestra localidad se ubica en una zona geográfica de características sísmicas es que nuestro establecimiento ha tenido que enfrentar estas eventualidades a las que ha respondido de manera adecuada.

La mejor demostración de que contamos con una infraestructura adecuada es que ante el terremoto ocurrido el 13 de junio de 2005 nuestra escuela fue la menos dañada en comparación con los demás establecimientos de la comuna e incluso prestando nuestras dependencias a otra escuela de similares características.

Investigación empírica o en terreno:

Condiciones Actuales: En cuanto a accidentes escolares existen dos personas capacitadas en primeros auxilios para la primera evaluación, atención y derivación al centro asistencial cuando corresponda.

Ante los frecuentes sismos que afectan a nuestra comuna, el establecimiento ha tomado como acción remedial la ejecución periódica de operativos simulacros para los cuales se cuenta con el apoyo del encargado de seguridad del Departamento de Educación don Ángel Marcos, quien nos acompaña en los simulacros que realiza el establecimiento.

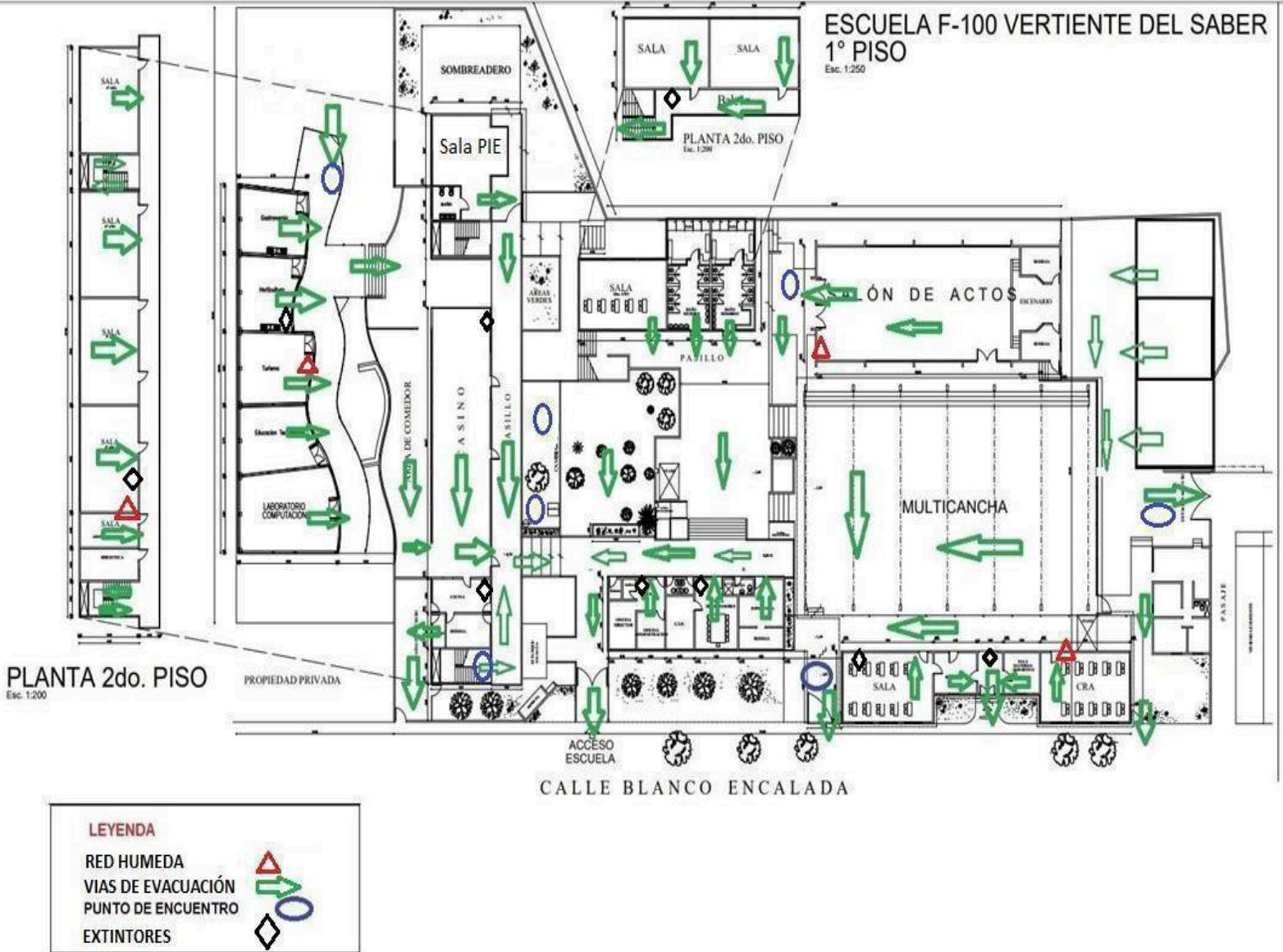
Estado actual de la estructura del establecimiento:

RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ ENTORNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
Escaleras sin pasamanos	Interno	Bajada de los primeros básicos, Frente al comedor, acceso a la multicancha, frente sala profesores.	Caída de los estudiantes, apoderados y personal del establecimiento	Instalación de pasamanos	DAEM
Piso en desnivel	Interno	Patios	Caída de los estudiantes, apoderados y personal del establecimiento	Reparación	DAEM
Pasillo	Interno	Costado izquierdo del salón	Caída de los estudiantes, apoderados y personal del	Cierre	DAEM



			establecimie nto		
Espejos	Interno	Salón multifuncional	Quebranta miento	Protección	DAEM
Red Eléctrica	Interno	Establecimiento	Posible foco de incendio y toma de corriente	Revisión periódica	DAEM
Red de agua potable	Interno	Establecimiento	Rotura de cañerías	Revisión periódica	DAEM
Postes	Interno	Patios	Choques de los estudiantes	Protección	DAEM

Plano de seguridad Escuela Vertiente del Saber:



NOMBRE DEL PROGRAMA: Programa de Emergencia Escuela Vertiente del Saber

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



Objetivo:

Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del plan integral de seguridad en la atención y manejo de accidentes y emergencias de la Escuela Vertiente del Saber.

Responsables:

DIRECTOR:	Ángel Olivares Martínez
INSPECTOR GENERAL	Carlos Contreras Puchi
COORDINADOR(A):	Sonia Checura Villegas
ALARMA ACTIVACIÓN SIMULACRO COOPER	Inspectoría
CORTE DE GAS: AMAGO DE INCENDIO EN LA COCINA Y SISMO	Manipuladoras
CORTE DE LUZ EN SISMO	Portería
CORTE DE AGUA EN SISMO	Portería
ENLACE REDES EXTERNAS (bomberos, salud, carabineros)	Secretaría (2)
APOYO PABELLÓN PRIMEROS BÁSICOS	PIE
APOYO 2° BÁSICO Y E. FÍSICA	CRA, Encargado Convivencia Escolar (ECE), Orientador/a
APOYO E. PARVULARIA	Asistentes del Nivel
APOYO 3°, 4° y 5° BÁSICO	Inspectoría
APOYO 2° CICLO (6°, 7°, 8°)	Equipo Convivencia Escolar
APERTURA PUERTA PRINCIPAL EVACUACIÓN	Portería
APERTURA PUERTA EVACUACIÓN 1° CICLO	TENS, ECE, Orientador/a
APERTURA PUERTA EVACUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA	Asistentes del Nivel

Descripción de actividades:

1. Instrucciones Generales para simulacro de movimiento telúrico/terremoto:

- La sala de clases debe tener despejadas todas las vías necesarias para una exitosa evacuación (pasillos y puerta).
- Los vidrios de cada ventana deben contar con la protección acostumbrada (scotch en forma de equis).
- Cada curso debe nombrar a un estudiante de apoyo, quien debe hacerse responsable del **BOTIQUÍN**. El/La estudiante debe sentarse muy cerca del objeto del cual es responsable. En el caso de los cursos del primer básico y de párvulo, se solicita que sean responsables de ellos la(s) asistente(s) de aula y la/el docente a cargo del curso en el momento de la evacuación.



- Los/Las docentes de aula son los primeros responsables de la integridad física, psicológica y emocional de nuestros educandos. Por lo tanto, el/la profesor debe ser la última persona en abandonar el aula.
- En el caso de salidas a terreno a lugares públicos, el/la docente encargado/a de dicha actividad debe consultar, a quien corresponda en el contexto en que se encuentre, cual es la zona de seguridad de dicho recinto.
- En caso de que esta salida a terreno sea a un lugar abierto, el/la docente debe determinar la zona de seguridad y comunicar inmediatamente a los/las estudiantes.

2. Instrucciones Específicas para simulacro de movimiento telúrico/terremoto:

Si el movimiento sísmico es de menor o mediana intensidad:

- Al toque de campana, indicando **EVACUACIÓN**, si los/las estudiantes se encuentran dentro de la sala de clases, deben concurrir inmediatamente a las zonas de seguridad previamente establecidas. **NO DEBEN PERMANECER EN EL AULA.**
- Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como estudiantes deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicaría aún más la situación. El/La profesor(a) deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyendo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de las mismas.
- Cada curso debe respetar el espacio determinado previamente para evacuar las salas; ya sea pared o escalera. **NO OCUPAR POR NINGÚN MOTIVO EL ESPACIO CENTRAL**, pues no cuenta con apoyo y sólo entorpecen el paso.
- Si los/las estudiantes se encontrasen en el comedor, deben hacer abandono inmediato de este recinto y dirigirse al punto de seguridad demarcado afuera.
- Los/Las estudiantes de párvulo deben abandonar el aula y dirigirse rápidamente al punto de seguridad demarcado.
- En caso de encontrarse dentro del establecimiento un estudiante enyesado o minusválido, éste será evacuado del lugar donde se encuentre por el profesor o asistente que se encuentre con él o ella en el momento.
- Las manipuladoras de alimentos deben evacuar hacia el frontis de la cocina, punto de encuentro frente a la entrada de la cocina, después de haber cortado el paso del gas.
- Si las/los estudiantes se encontrasen en la sala de computación, 1º básico "A" y 1º básico "B", estos deben dirigirse al punto de encuentro frente al huerto. Deben permanecer allí hasta que sean convocados al patio central del establecimiento.
- Si los/las estudiantes se encontrasen en la sala de 2º básico, en el patio techado; ya sea en clases de Educación física o en recreo, deben dirigirse al punto de seguridad demarcado.
- Cuando se les convoque al punto de encuentro que está a la entrada del salón, se debe realizar con la precaución de no pasar por sectores que puedan constituir riesgo.



- **TODAS LAS PERSONAS** que se encuentren en el establecimiento en el momento de la evacuación deben participar en estos operativos y por ende, deben ingresar en los puntos que les corresponda.
- Si el sismo ocurriese en el horario de salida o entrada al establecimiento, los/las estudiantes que se encuentren a una cuadra de distancia, tanto en dirección ascendente hasta la calle Fábrica, como descendente hasta la calle Carlos Condell de la salida del establecimiento, deberán devolverse rápidamente (sin correr) por el costado de la Escuela esquivando los posibles cables eléctricos que puedan soltarse, las caídas de murallas y ubicarse en el punto de seguridad demarcado a las afueras del casino de la escuela.
- **TODOS** los participantes de este operativo deben entrelazar sus brazos con la intención de prestarse apoyo y dar mayor seguridad a quienes se encuentren cercanos a ellos. **NO DEBEN FORMARSE.**
- Todos los cursos deben presentarse con su botiquín en el momento de reunirse en el punto de encuentro a la entrada del salón.
- **TODAS LAS PERSONAS** deben mantenerse en el punto de encuentro, por algunos minutos, en espera de instrucciones y/o una posible réplica.
- Mientras se está en los puntos de encuentro, se debe mantener silencio para escuchar nuevas instrucciones o para estar alertas ante el ruido subterráneo que predice una posible réplica.

Si el movimiento sísmico es de mayor intensidad:

- Lo entendemos como aquel movimiento telúrico con tan alta intensidad cuando no nos permite mantenernos de pie y, por lo tanto, nos impide salir de las salas o de otros recintos.
- En este caso, por ser un sismo real y no un simulacro, **NO SE TOCA LA CAMPANA**, ya que el movimiento es la mejor alarma. Todas las personas deben esconderse debajo de las mesas, preocupándose de cubrir las zonas del cuerpo en el siguiente orden: cabeza, tronco y extremidades o en posición fetal, si es posible.
- En la primera oportunidad de quietud que se presente, evacuar la sala en el siguiente orden: fila del lado de las ventanas, fila de la pared y, por último, fila central. Mientras se evacua, las demás personas deben permanecer debajo de las mesas.
- Al ingresar a los puntos de encuentro, **TODAS LAS PERSONAS** deben sentarse en el suelo con las piernas recogidas o acostarse en posición fetal.
- En caso de que el sismo ocurre en el horario de salida o ingreso al establecimiento, y la alta intensidad del sismo les impida desplazarse, deben sentarse en el suelo con las piernas recogidas o acostarse en posición fetal lo más lejos de las murallas y tendido eléctrico.

Después del sismo:

- Pasado el sismo, cada profesor debe asegurarse que se encuentren todos/as los/as estudiantes del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones. No olvidar que se pueden producir réplicas.



- Los/Las encargados/as de asistir o atender heridos, deben administrar primeros auxilios y solicitar traslados al CESFAM, cuando se estime necesario.
- El equipo y los coordinadores de emergencia deben proceder de acuerdo a la información entregada como: rescatar y/o revisar las dependencias del establecimiento, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no se presenten incendios, escapes de agua, de gas, deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., estableciendo el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados al equipo Directivo, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o se reinician total o parcialmente. Además deben revisar baños u otras áreas en que puedan haber quedado estudiantes atrapados.
- Debe cerciorarse de no observar daños o alguna fuga en los sectores como los servicios de electricidad, gas, agua, etc. Es responsabilidad del encargado de seguridad del establecimiento ordenar que repongan la tranquilidad gradualmente.
- De no ser posible continuar con las clases, la decisión de enviar a los/las estudiantes a sus hogares será tomada por el equipo directivo. El procedimiento que debe aplicarse una vez conocida la magnitud del hecho a nivel comunal o regional serán según instrucciones las que entreguen las autoridades. Los/Las estudiantes pequeños/as deben ser enviados a sus hogares solamente con la compañía de un adulto debidamente identificado (padre, madre o apoderado).
- En relación con los daños que se observen, se debe solicitar la ayuda técnica a las redes de apoyo pertinente.
- Se debe revisar cuidadosamente: almacenamientos, estantes, closets, por los objetos que pudieran caer.
- Se debe ayudar a calmar a personas afectadas emocionalmente.
- Se debe evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

3. Instrucciones generales en caso de emergencia de incendio o quema de hojas:

- En caso de quema de hojas, evacuar de aquellas dependencias afectadas que estén cercano al lugar en que nos podamos encontrar, dando aviso a Carabineros.
- En caso de detectar amago de incendio en la cocina, la manipuladora de alimentos que se encuentre más cercana a la instalación de gas, deberá cortar su paso. En colaboración de otra manipuladora cercana a las instalaciones de luz, deberá proceder con lo mismo; y por último, la manipuladora más cercana a la salida, deberá comunicar la situación a la encargada para así llamar a Bomberos y tocar la campana como llamado de emergencia de incendio.
- Debe disponerse de dos extintores en la cocina.
- En caso de detectar amago de incendio en la sala de computación, se debe dar aviso de inmediato a la persona encargada de seguridad, mientras tanto se corta la luz. Se debe utilizar el extintor en caso de que se inicie el incendio y evacuar de inmediato tanto la sala misma como la sala contigua.



- Debe disponerse de un un extintor en la sala de computación.

4. Instrucciones generales en caso de emergencia de precipitaciones o temporales de viento:

- Mantener a los/las estudiantes dentro de espacios cerrados, conservando la calma y seguridad.
- Si la situación incide y afecta la integridad física y emocional del estudiante, éste podrá ser retirado por su apoderado previa autorización del Director del establecimiento.

Recursos Materiales Asignados:

- Botiquín
- Radio frecuencia
- Linternas
- Frazadas
- Botellas con agua
- Radio a Pilas
- Extintores
- Carpas
- Sacos de dormir
- Alimentos no perecibles
- Grupo electrógeno
- Megáfono
- Señaléticas
- Afiches
- Transporte

Fecha de inicio y término:

Marzo a Diciembre.

Cronograma de actividades:

Fecha	Acción	Responsables
--------------	---------------	---------------------



Marzo	<p>Evaluación de la infraestructura y espacios físicos de la Escuela.</p> <p>Detección de zonas de riesgos de accidentes.</p> <p>Determinación de medidas de solución y corrección de zonas detectadas como riesgosas.</p> <p>Formulación del PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2022.</p> <p>Solicitud de representantes de los distintos estamentos para la constitución del comité.</p>	Director y Coordinador
	<p>Recepción de información de interesados. Constitución del comité de seguridad escolar. Entrega de documentación existente.</p>	Director, Coordinador y equipo de trabajo.
	<p>Organización del comité de seguridad escolar.</p> <p>Presentación del cronograma de trabajo para implementar los programas de seguridad escolar.</p>	Director, Coordinador y Comité de seguridad escolar
	<p>Sensibilización de la comunidad escolar.</p> <p>Aplicación del simulacro de evacuación.</p>	Director, Coordinador y Comité de seguridad escolar
Abril	<p>Aplicación del proyecto de desarrollo de conductas de autocuidado mediante charlas.</p> <p>Incorporación de nuevos integrantes al comité de emergencia para participar activamente en la mesa de trabajo.</p> <p>Coordinación de funciones y determinación de metodologías a utilizar en caso de emergencia.</p> <p>Charla informativa de cómo actuar ante una emergencia por un especialista.</p> <p>Aplicación del simulacro de evacuación.</p>	Director, Coordinador y Comité de seguridad escolar Mutual de Seguridad



Mayo	<p>Revisión y ajustes del Plan de Seguridad Escolar.</p> <p>Revisión de puntos de encuentro, señaléticas y vías de evacuación.</p> <p>Charla informativa dictada por un especialista para todos los estamentos en cómo actuar ante una emergencia.</p> <p>Capacitación en uso de extintores para alumnos, alumnas y Coordinadora.</p> <p>Aplicación del simulacro de evacuación.</p>	Director, Coordinador y Comité de seguridad escolar
Junio	<p>Revisión de puntos de encuentro, señaléticas y vías de evacuación.</p> <p>Aplicación del simulacro de evacuación.</p>	Director, Coordinador y Comité de seguridad escolar
Julio	<p>Revisión de puntos de encuentro, señaléticas y vías de evacuación.</p> <p>Aplicación del simulacro de evacuación.</p>	Director, Coordinador y Comité de seguridad escolar
Agosto	<p>Revisión de puntos de encuentro, señaléticas y vías de evacuación.</p> <p>Revisión y ajustes del Plan de Seguridad Escolar.</p> <p>Aplicación del simulacro de evacuación.</p>	Director, Coordinador y Comité de seguridad escolar
Septiembre	<p>Revisión de puntos de encuentro, señaléticas y vías de evacuación.</p> <p>Revisión periódica de los animales de la Granja y de la estructura que los cobija.</p> <p>Aplicación del simulacro de evacuación.</p>	Director, Coordinador y Comité de seguridad escolar
Octubre	<p>Revisión de puntos de encuentro, señaléticas y vías de evacuación.</p> <p>Revisión y ajustes del Plan de Seguridad Escolar.</p> <p>Aplicación del simulacro de evacuación.</p>	Director, Coordinador y Comité de seguridad escolar
Noviembre	<p>Revisión de puntos de encuentro, señaléticas y vías de evacuación.</p>	Director, Coordinador y Comité de seguridad



	Aplicación del simulacro de evacuación.	escolar
Diciembre	Revisión de puntos de encuentro, señaléticas y vías de evacuación. Aplicación del simulacro de evacuación.	Director, Coordinador y Comité de seguridad escolar

Comité de Seguridad Escolar:

Escuela Vertiente del Saber				
Director Ángel Olivares				
Coordinador de seguridad escolar Sonia Checura Villegas				
Fecha de Constitución del Comité		30 de Marzo de 2022		
Integrantes				
Nombre	Estamento	Cargo	Curso	Rol
Ángel Olivares Martínez	Directivo	Director	No tiene	Responsable de la Seguridad en la Unidad Educativa.
Sonia Checura Villegas	Orientadora	Coordinador	Párvulo y básica completa	Coordinará todas y cada una de las actividades del Comité, logrando el pleno acuerdo de sus integrantes. Además, mantener contacto y apoyo permanente con las fuerzas vivas de la comuna.



Encargado de enlaces	Computación	Coordinador suplente	Computación	Apoyo en rol de Coordinadora.
Miguel Flores Flores	Bombero	Capitán	-	Apoyo Técnico al Comité
I	Carabinero	Carabinero	-	Apoyo Técnico al Comité
	Servicio Salud	Kinesiólogo	-	Apoyo Técnico al Comité
	Profesor/a	Profesor/a	8° año básico	Apoya al comité, cumple con sus tareas, comunica y proyecta hacia sus representantes la labor del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
	Centro de Padres y Apoderados			Apoya al comité, cumple con sus tareas, comunica y proyecta hacia sus representantes la labor del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
María Elena Medina	Asistentes Educación	Secretaria	-	Apoya al comité, cumple con sus tareas, comunica y



				proyecta hacia sus representados la labor del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
	Centro Alumnos	Alumnos		Apoya al comité, cumple con sus tareas, comunica y proyecta hacia sus representados la labor del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

GLOSARIO

Alerta: es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento. **Alerta interna:** la entregan las mismas personas de la unidad educativa. **Alerta externa:** la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa.

Alarma: es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que ya está ocurriendo.

Accidente: Alteración de la normalidad con eventual daño a las personas o a las estructuras físicas.

Amenaza: elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generada por la actividad humana.

Comunicación: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común.

Coordinación: Armonización y Sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común.



Cronograma: Relación entre actividades y fechas que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo.

Daño: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa. **Ejercicio de Simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad, con el objetivo de probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Ejercicio de Simulacro: Actuación en grupo en un espacio abierto, con movimiento físico de personas y elementos, en que se representan varios roles para la medición de tiempos y decisiones de coordinación ante una situación imitada de la realidad, con el objetivo de probar la planificación a fin de efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencias: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada.

Grupo: Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.

Líder: Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas necesarias para un mejor bienestar. **Liderazgo:** Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales e institucionales, en procura de un objetivo.

Mapa de Riesgos: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos, en el cual se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

Plan: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

Preparación: Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente ante la eventual ocurrencia de un accidente o emergencia.

Prevención: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana causen accidentes, emergencias o desastres.

Proceso: Secuencia ordenada en tiempo y espacio de actividades o hechos relacionados entre sí.

Programa: Conjunto de actividades afines entre sí con el objetivo de contribuir al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan.

Protección civil: Concepto internacional que significa la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres.

Respuesta: acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

Riesgo: Exposición a un daño que puede o no puede suceder. **Vulnerabilidad:** Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso.



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



INTRODUCCIÓN

El término de Convivencia Escolar se encuentra relacionado a la capacidad que tienen las personas de vivir con otras, enmarcado en actitudes de respeto mutuo y de solidaridad recíproca que se expresan en una interrelación armoniosa y sin violencia entre los distintos actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Teniendo en cuenta lo mencionado, podemos asumir que aquel término es un aprendizaje, se enseña y se aprende, presentándose en los distintos espacios formativos como el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Madres y Apoderados, Centros de Estudiantes, Consejos de Profesores/as, reuniones de apoderados/as.

Es por ello que el presente instrumento tiene por finalidad promover y desarrollar los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Asimismo, cuenta con un reglamento de convivencia escolar para párvulos, como también establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar u otras situaciones que puedan presentarse en nuestra comunidad escolar, teniendo como finalidad el guiar las acciones concretas para la intervención y acompañamiento de la situaciones que se presente.

La persona encargada de Convivencia Escolar, en colaboración y apoyo de la dupla psicosocial, serán los responsables de orientar y guiar el proceso de fortalecimiento de acciones que fomenten climas favorables para el aprendizaje-enseñanza, como también actualizar toda implementación de remediales para las diversas acciones que puedan suceder en la escuela.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE NUESTRO MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y REGLAMENTO INTERNO DE PÁRVULOS.

1. Dignidad del ser humano

Este principio es la expresión del máximo respeto y valor que debe otorgarse al ser humano, precisamente, en virtud de su condición humana. De este modo, la dignidad se erige como principio del derecho a la autonomía, la seguridad, la igualdad y la libertad.

El Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento debe resguardar el respeto de la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa y, especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

2. Niños y niñas sujetos de derecho

Considerar a los niños/as como sujetos de derecho, significa reconocer y respetar sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, así como su calidad de ciudadano.



Del mismo modo, es importante que como adultos fomentemos que los niños/as ejerzan progresivamente y de manera autónoma todos los derechos de los cuales son titulares durante el desarrollo de sus capacidades.

Los niños/as tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad y en la comunidad educativa.

3. Interés superior del niño

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños/as.

En él se concibe a los niños/as como sujetos de derecho y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

En ese sentido, este principio se debe contemplar y analizar en todas las decisiones y el quehacer de la comunidad educativa, así como también se debe asegurar diferentes formas de escuchar las opiniones de los niños/as sobre las decisiones que les afecten, evitando todo impacto negativo en el respeto y ejercicio de sus derechos.

Cualquier decisión que pueda afectar a niños/as debe tener como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de cada uno de los párvulos que asisten a nuestro establecimiento educacional.

4. Autonomía progresiva de niños y niñas

El principio de autonomía progresiva se refiere a que niños/as irán ejerciendo sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades, capacidades y competencias.

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa y de la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

5. No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de la igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual en Chile no hay persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Mediante este principio buscamos evitar la discriminación principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra niños/as individualmente; contra los grupos específicos de niños/as más vulnerables; contra el grupo de niños/as que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.



En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integridad e inclusión, que busca eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de niños/as; del de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del de interculturalidad, que exige el reconocimiento y la valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

Tanto los procesos pedagógicos, las normas de convivencia y buen trato, los procedimientos de este reglamento como las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en el género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual o cualquier otra condición social de adultos y niños/as.

En este Reglamento Interno de Convivencia se resguarda el principio de no discriminación arbitraria y, en consecuencia, no incluye condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que sean contrarias a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

6. Equidad de género

Los establecimientos educacionales son espacios de socialización de conceptos y roles de género en muchos aspectos. De este modo, la labor de los equipos educativos y la comunidad es fundamental como función socializadora para evitar estereotipos que se transformen en prejuicios y generen discriminaciones en el aula.

Para lograr este propósito se incorporan contenidos específicos y prácticas autocríticas orientadas a desnaturalizar los estereotipos y a disminuir las brechas de género en la educación de la primera infancia.

En tal sentido el presente reglamento interno resguarda a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Con ello, todos los niños/as y adultos tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

7. Participación

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar del proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

En lo que se refiere a los niños/as, este principio se desarrolla en varios artículos de la Convención sobre los Derechos del Niño y alude a que niños/as tienen derecho a ser escuchados, para que sus opiniones sean tomadas en cuenta en la determinación de decisiones en todos los asuntos que afectan sus vidas.



En la Observación General No. 12 del Comité de los Derechos del Niño se indica que “el derecho a ser escuchado es una disposición sin precedentes en un Tratado de Derechos Humanos, pues apunta a la condición jurídica y social del niño [...]”

Desde esta perspectiva, este reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar del establecimiento educacional, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de todos sus integrantes. Esto se debe resguardar especialmente con niños/as, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

8. Responsabilidad

La educación es una función social, por tanto, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. Es decir, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir con determinados deberes, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y las demás normas del establecimiento educacional.

9. Formación ciudadana

El Plan de Formación Ciudadana es de vital importancia en la reflexión que como comunidad educativa podemos hacer sobre los ciudadanos que queremos formar. Vivimos tiempos desafiantes. La penetración y la masificación de los dispositivos móviles han ido redefiniendo la forma en que nos comunicamos, estudiamos y nos relacionamos entre nosotros; el cambio climático ha generado un impacto profundo en nuestro contexto social y natural; los distintos fenómenos sociales que afrontamos como país exigen la participación de ciudadanos dispuestos a colaborar e innovar de manera responsable y respetuosa con los otros y con la naturaleza. Es por todo esto que la escuela, a través de la ley que crea un plan de formación ciudadana, tiene un compromiso formativo que trasciende a su espacio y al tiempo en el que el estudiante estará en el establecimiento. En ese sentido, esperamos que estas orientaciones sean un insumo valioso para la construcción de distintas acciones vinculadas a los tremendos desafíos que enfrentamos todos.

10. Legalidad

Este principio exige que las disposiciones contenidas en el RICE se ajusten a la normativa educacional e implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

El reglamento interno debe contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas e infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en



discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable considerando la etapa de desarrollo, a nivel educativo y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo, siempre siendo una consideración primordial el interés superior del estudiante.

11. Justo y racional procedimiento

Las medidas disciplinarias determinadas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional establecido en el reglamento interno.

Se entiende por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el RICE por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integra el debido proceso.

12. Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrículas.

La calificación de las infracciones (leves, graves y gravísimas) contenidas en el RICE debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrículas cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

El principio de proporcionalidad se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento interno.

Las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas sanciones de menor intensidad antes de dar curso a las más gravosas.

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile



- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial
- Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes
- Ley N° 19.933 Mejoramiento especial a los docentes
- Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad Penal de los Adolescentes. Chile, 2005.
- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
- Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- Ley N° 21128, 2018
- Ley N° 21120 Reconoce y da protección al derecho de la identidad de género.
- D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
- Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- Decreto N°565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
- Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
- Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
- Decreto N° 548 Planta Física de los Establecimientos
- Decreto N° 315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos
- Decreto N° 235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios
- Decreto N° 47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.



- Decreto N° 196 Aprueba Reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar, a lo menos, con un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- Decreto N° 352 Reglamento Función Docente
- Decreto N° 216 Reglamento Pro – Retención
- Decreto N° 1300 aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje
- Decreto N° 1 Reglamento plena integración
- Decreto N° 289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales
- Decreto n°67 y ordinario n° 399/2020 y ordinario 657 (Mineduc).
- ORD. N° 443 Instrucciones Normativa Subvenciones
- ORD. N° 496 Instrucciones Programa de Integración Escolar.
- ORD. N° 476 y Circular N° 482 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos
- Resolución N° 838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
- Circular N° 812 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores.
- Ley TEA 21.545.

DERECHOS Y DEBERES

Derechos de los Estudiantes (Ley N° 20.370, Art. 10)

Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos”.

Deberes de los Estudiantes (Ley N° 20.370 Art. 10)

Son deberes de los estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidarla infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

Derechos de los Padres, Apoderados (as) o Tutores (Art. 10 letra b Ley General de Educación N° 20.370)



Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Deberes de los Padres, Apoderados (as) o Tutores (Art.10 letra b Ley General de Educación N°20.370)

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	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.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegurar 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.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



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 asegura 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 todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente a la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	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.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegurar 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.



	Salud	Garantiza 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.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	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 escuchados y participar del proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	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 asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del estudiante	El proceso educativo debe considerar y 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.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONES

“Para que se aplique una sanción primero debe existir una falta”

La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no la observe puede significar que legítimamente se le aplique sanciones. Las faltas, su gradualidad y el tipo de sanción a que se expone un infractor o transgresor; deben estar previamente definidas, establecidas y conocidas por todos los actores de la comunidad susceptibles de ser sancionados.

FALTA: Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que signifique una trasgresión a las normas y reglamentos aplicados a uno o algunos miembros de la comunidad escolar.



PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: Método o sistema estructurado para aplicar una sanción en función de una falta, proceso mediante el cual se establece la responsabilidad sobre una situación determinada.

SANCIÓN: Es un llamado de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Establecimiento. Estas sanciones de carácter formativo, permite que los o las estudiantes tomen conciencia de sus actos y se responsabilicen por ellos.

FALTA LEVE: Son aquellas actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

FALTA GRAVE: Son aquellas actitudes, comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad escolar y del bien común. Del mismo modo son faltas graves además aquellas acciones deshonestas que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y convivencia.

FALTA GRAVÍSIMA: Es todo tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, incluyéndose a través de medios tecnológicos y cibernéticos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. Son aquellas acciones y/o actitudes que implican conciencia y premeditación.

DEFINICIÓN DE FALTAS LEVES

La comunidad educativa en general de cada establecimiento, tiene como responsabilidad mantener un buen clima para el normal desarrollo de la vida escolar de todos quienes intervienen en el proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

La mantención de espacios limpios y ordenados, así como los comportamientos positivos y constructivos de los miembros de una comunidad educativa, favorece la creación de ambientes agradables para el trabajo y la convivencia.

Se consideran faltas leves las siguientes conductas:

- Presentarse sin útiles, trabajos o deberes escolares.
- No trabajar en clases. Esto será aplicable siempre y cuando el docente cumpla con la responsabilidad de adecuar la clase para todos y cada uno de los estudiantes. También se debe considerar el estado emocional del estudiante.
- Comer en la sala de clases.
- Dejar su lugar de estudio sucio o de otros (mesas rayadas, basura en el suelo, suciedad por material artístico).
- Tirar los residuos orgánicos (frutas, escupitajos) o basura en cualquier lugar que no sea un basurero (suelo, pasillos, escaleras, comedor, baños, patio, galería).
- Maquillarse, depilarse, pintarse y/o alisarse el pelo dentro del aula
- Manipular objetos que no corresponden al desarrollo normal de la clase sin autorización del docente (revistas, juegos, cartas, canicas, otros.).
- No cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con el grupo curso.
- No mantener una presentación personal acorde al contexto escolar.(rallarse o ensuciarse arbitrariamente, tanto el cuerpo como el uniforme)



El establecimiento no se hace responsable por daños o pérdidas de los aparatos tecnológicos

FALTAS GRAVES

DAÑO A LA PROPIEDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO. Y ALREDEDORES.

Todos los integrantes de la comunidad educativa son responsables del buen uso de los recursos que son parte del establecimiento escolar, así como de los bienes particulares de sus integrantes sin excepción. Teniendo en consideración que gran parte de los recursos son herramientas para el aprendizaje, su cuidado y mantenciones exigible a toda la comunidad escolar.

- Destruir o dejar inoperable mobiliario, implementación tecnológica (laboratorios de ciencias y tecnología)
- Destruir o dejar inoperable la implementación técnico profesional.
- Destruir o dejar inoperables servicios higiénicos.
- Destruir o dejar inoperable la infraestructura (vidrios, puertas, enchufes, proyector y conectores y otros) o cualquier material que preste un servicio educativo.
- Destruir o dejar inoperables elementos de seguridad.
- Destruir o dejar inoperables cámaras de seguridad y/o vigilancia, timbre, entre otros.
- Destruir o dejar inoperables materiales didácticos o educativos facilitados a los estudiantes como instrumentos musicales, accesorios deportivos, etc.
- Daño a la propiedad de terceros dentro y fuera del establecimiento portando el uniforme escolar.
- Destruir o dejar inoperables vehículos, computadores, materiales de trabajo o personales de cualquier miembro de la comunidad educativa y comunidad en general.

¡SE ENTIENDE POR DESTRUIR O DEJAR INOPERABLE CUALQUIER ACCIÓN PREMEDITADA Y ORGANIZADA¡

CONDUCTAS INADECUADAS PARA LA SANA CONVIVENCIA.

- Gestos obscenos.
- Uso de sobrenombres, groserías y ofensas verbales.
- Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general.
- Fugarse de la sala de clases permaneciendo en el establecimiento.
- Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona.
- Grabar imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo (transmisiones en vivo, fotografías, realización de material audiovisual con carácter burlesco, bajo anonimato y/o identidad falsa descubierto) a excepción de situaciones pedagógicas que lo requieran (retroalimentación, evaluación, investigación entre otros)
- Alterar deliberadamente la firma del apoderado.
- Daño, robo o hurto de objetos ajenos al estudiante.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



- Interrumpir el normal desarrollo de la clase (pararse sin permiso, gritar sin permiso, salir de la sala sin permiso, hacer bromas inadecuadas en el aula u otras que el docente considere irrupción)
- Uso del celular u otros dispositivos sin autorización del docente en aula de clases.
- Conducta inadecuada e irrespetuosa en actos, ceremonias y cualquier actividad oficial del establecimiento.
- Realizar actos, omisiones o imprudencias temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de las personas y de sí mismos.
- Uso de medicamento sin prescripción médica que no haya sido informado por el padre, madre y/o apoderado.
- Traer y/o usar dinero excesivo, tomando conocimiento que esto fue hurtado desde el hogar o dentro del establecimiento.

PROCESOS PEDAGÓGICOS Y/O FORMATIVOS

- Copiar en una evaluación de la forma y por el medio que sea.
- Negarse a realizar una evaluación oral o escrita, sin previa justificación de un especialista (profesional de apoyo de escuela o externo)
- Uso indebido del instrumento de evaluación o formativo. Rayar, romper, arrugar.
- Escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar.
- No devolver la evaluación cuando corresponda.

FALTAS GRAVÍSIMAS

MAL USO DE DOCUMENTACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

Alteración, adulteración, falsificación, destrucción, inutilización, sustracción de documentos, informes, libros de clases, licencias médicas, certificados de diferente índole, etc.

ABANDONO DE ACTIVIDADES ESCOLARES

- Fuga del establecimiento.
- Abandono de actividades escolares y/o salidas pedagógicas, sala de clases sin la autorización correspondiente.

TODA CONDUCTA QUE ATENTE DELIBERADAMENTE CONTRA LA SANA CONVIVENCIA Y NORMAL DESARROLLO DE CLASES.

- Alterar a la comunidad escolar por el porte de armas sea real o de fantasía con la clara intención de dolo.
- Generar un pánico colectivo mediante conductas amenazantes hacia el entorno escolar (difundir información falsa sobre incendios, catástrofes, bombas, robos, acusaciones falsas de agresiones físicas, psicológicas y sexuales)
- Porte, venta y/o consumo de cualquier estupefaciente.
- Generar, participar o promover cualquier conducta de violencia dentro y fuera del establecimiento (incitar a peleas o golpizas, grabar y difundir peleas y golpizas o intencionar este tipo de hechos).

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



- Cualquier acción de connotación sexual contra algún miembro de la comunidad educativa.
- Generar, incitar o promover cualquier conducta xenófoba, discriminatoria o sexista contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. La medida impuesta conforme a la gravedad de la conducta, se realizará respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y a la vez la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas y el diagnóstico de salud mental de estudiante;
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - a. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - b. El carácter vejatorio o humillante del acto;
 - c. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - d. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - e. Haber agredido verbal, física, psicológica o sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. La reiteración de conductas inadecuadas del responsable;
5. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
6. La discapacidad o indefensión del afectado.

Según el tipo de falta, las medidas a aplicar a los estudiantes que no cumplan con el Reglamento Interno del establecimiento, son las siguientes:

Pedagógicas (Unidad Técnica Pedagógica, Docente Acompañante y Docente de Asignatura)	Reparatorias (Convivencia Escolar)	Disciplinarias (Inspectoría General)
Refuerzo pedagógico	Trabajo comunitario escolar	Diálogo correctivo
Actividades pedagógicas	Disculpas públicas y/o privadas	Amonestación escrita (anotación negativa en hoja de vida del estudiante)
Acompañamiento en aula	Reparación o reposición	Firma de compromiso
Firma de compromiso	Derivaciones internas y/o externas	Citación de apoderados
Adecuación de la jornada escolar (dificultades socioadaptativas) bajo acuerdo con el apoderado	Realización de exposición o talleres en el curso u otros niveles	No participación en actividades escolar o extraescolares
Quedarse a realizar un "proyecto educativo" en biblioteca después de clases (coherente al contenido de clases que no dejó internalizar por su interrupción)	Realización de exposición o taller en compañía de su apoderado (temática atingente al conflicto vivenciado)	Reflexión pedagógica acorde a la falta (Máximo según la ley y bajo acuerdo con el apoderado).



en el aula). Primera instancia solo. Segunda instancia acompañado de su apoderado.		
Realizar una cápsula según la temática que se encuentre asociada a la falta.	Intervención en los recreos respecto a la temática vivida	Activación de aula segura
	Firmar un compromiso de colaborador de disciplina en el aula, apoyar al docente a organizar el aula (firma de apoderado/estudiante/docente/inspector y/o otro directivo)	Acciones de formación ciudadana (hermosear el entorno, realizar acciones cívicas en torno a los sellos y valores de la escuela)

- La reiteración de conductas leves evaluadas en consejo de profesores o por el equipo de gestión en un período semestral, serán consideradas como faltas graves.
- La reiteración de conductas graves evaluadas en consejo de profesores o por el equipo de gestión en un período semestral, serán consideradas como faltas gravísimas.
- Las faltas gravísimas serán evaluadas en consejo extraordinario con todos los miembros de la comunidad escolar, con el fin de determinar la respectiva tabla de medidas para abordar el caso en cuestión, entendiendo la excepcionalidad de la gravedad del hecho.

LEY NÚM. 21.128 AULA SEGURA

Definición textual de la ley aula segura:

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.



El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

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. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

RESPONSABILIDAD ESCOLAR: Horario, puntualidad y asistencia.

ATRASOS

La puntualidad es un hábito que todos los alumnos y alumnas deben formar y adquirir para toda la vida. El hábito de la puntualidad es necesario para la formación de la eficacia, la responsabilidad y el orden.

Todos los establecimientos tienen un horario determinado para su funcionamiento y atención. Estos horarios permiten tener un orden, además que ayudan a la coordinación de las clases y descansos de los miembros de la comunidad educativa. Ningún estudiante atrasado puede ser devuelto a su hogar.

Se consideran faltas leves los siguientes atrasos:

- Atraso al inicio de la jornada escolar.
- Atraso al inicio de cada clase.
- Atraso a la hora de la colación.

INASISTENCIAS

Las inasistencias de los alumnos/as a los establecimientos escolares con o sin justificación, afecta su aprendizaje. De acuerdo al Decreto de evaluación n°112/99 y el Decreto°83/01, establece la asistencia al 85% para el calendario escolar con lo cual un alumno puede ser promovido.



Lo anterior, no aplica para las alumnas en condición de embarazo o de maternidad, puesto que existe una normativa específica para estos casos. (Protocolo madres en condición de embarazo, maternidad y progenitores). Toda inasistencia sin justificación del apoderado es considerada una falta leve.

PRESENTACIÓN PERSONAL

UNIFORME ESCOLAR

El Decreto Supremo N° 215 del Ministerio de Educación del año 2009, establece que los directores de los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, podrá con acuerdo del respectivo Centro de padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos (as) y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Se deberá procurar que éste sea económico y no ostentoso de manera que no sea un impedimento para que los niños, niñas y jóvenes puedan asistir a sus instituciones educativas.

En caso que el uso del uniforme sea obligatorio, los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificada por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar o permanecer en el establecimiento educacional.

DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME:

Damas:

- Falda: Azul Marino con dos tablas frontales y dos tablas traseras.
- Polera Azul Marino con ribetes de en el cuello celeste y franja lateral de igual color.
- Suéter: lana azul marino, con cuello en V, puede ser con ribetes de color celeste en cuello y mangas y puede tener en su parte superior izquierda, bordada la insignia de la Escuela.
- Calcetas: azul marino
- Corbata: oficial de la Escuela
- Calzado: zapatos negros
- El largo de la falda es cuatro dedos sobre las rodillas.

Varones:

- Polera Azul Marino con ribetes celeste en cuello y mangas, franja celeste en los costados
- Suéter: lana azul marino, con cuello en V, puede ser con ribetes de color celeste en cuello y mangas y puede tener en su parte superior izquierda, bordada la insignia de la Escuela.
- Pantalón: de tela gris, corte recto. Sobre la cadera.
- Calzado: zapatos negros

En Educación Física se utilizará:



DAMAS:

- Polera azul marino cuello redondo con ribetes celeste y también en mangas, franja celeste a los costados; Para cambio polera de piqué de igual modelo.
- Short azul marino, calcetas blancas, zapatillas blancas, negras o gris (modelos no flúor).

VARONES:

- Polera azul marino cuello redondo con ribetes celeste y también en mangas, franja celeste a los costados; Para cambio polera de piqué de igual modelo.
- Short azul marino o calza corta azul marino, calcetas blancas, zapatillas blancas, negras o gris (modelos no flúor).

DAMAS Y VARONES:

- Útiles de aseo como toalla, jabón, colonia, desodorante si corresponde, ropa interior para cambio.

El estudiante que no posea el buzo oficial deberá asistir con uniforme completo y procederá a cambiarse a ropa deportiva sólo durante la clase de educación física, al término de ésta volverá a su uniforme.

Nota: No se permitirá ajustar exageradamente poleras, pantalones o buzo de la escuela.

Se permitirá el uso de calzas en reemplazo del buzo escolar, teniendo en consideración que cumpla con los colores institucionales. Para ello, debe ir acompañada de la polera institucional que se exhiba fuera de la calza.

No se permitirá, en cualquier instancia o actividad de la escuela, el uso de camisetas de equipos de fútbol.

No se permite rayar el uniforme institucional, salvo por finalización del periodo académico del octavo año y con previa autorización del equipo directivo.

No se permitirá vestir el uniforme o parte del uniforme rayado o modificado en su confección. Bufandas, gorros y cuellos acordes con los colores institucionales.

HIGIENE PERSONAL

El cuidado e higiene personal es un área formativa y abordable en todos los alumnos y alumnas, y es deber de las unidades de orientación junto con todos los agentes educativos velar por su cumplimiento.

ACCESORIOS Y OTROS

- Uso de piercing y expansores: prohibidos en el contexto escolar.
- Uso de aros: prohibido en varones, en mujeres aceptable aros pequeños.
- Uso de tatuajes: prohibidos.
- Uso de coles y trabas: deben ser según colores institucionales azules o blanco..
- Uso de maquillaje: Prohibido.



Reglamento Interno de Convivencia “Educación Parvularia”

INTRODUCCIÓN

La Unidad Educativa “Vertiente del Saber” cuenta con una Política de Calidad Educativa que declara públicamente qué se entiende por calidad en educación parvularia y cómo se compromete para lograrla. Define el derecho de niños y niñas a desarrollarse plenamente y ser felices, reconociéndose como personas únicas, ciudadanas y ciudadanos capaces de conocer y transformar el mundo, principalmente a través del juego. En este contexto, el enfoque de derechos, basado en una convivencia bien tratante, es el sustento principal de la Política, que implica establecer relaciones y prácticas basadas en la confianza, el respeto y la inclusión, donde se reconozcan, acojan y valoren las particularidades de cada niño, niña y adulto, de sus contextos familiares, culturales y comunitarios, promoviendo con ello el buen trato.

El compromiso es ofrecer una educación parvularia de calidad que nos convoca permanentemente a múltiples desafíos. Uno de ellos es la promoción y fortalecimiento de ambientes educativos y laborales bien tratantes, ambas condiciones que favorecerán el aprendizaje y desarrollo pleno de los niños/as, junto a sus familias y comunidades.

La entrega de un servicio de educación de calidad tiene implícita la necesidad de cumplir con una serie de requisitos que están establecidos en la Política Nacional de Convivencia Escolar y en el marco legal que rige al Sistema de Aseguramiento de la Calidad para la educación pública.

En este marco, el presente reglamento, elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, establece las normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato que se enmarcan en el marco legal vigente, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños/as. Por tanto, es una herramienta de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral, personal y social de los actores de esta comunidad educativa.

Su propósito es orientar a la comunidad educativa en los principales elementos que deben estar a la base de un ambiente de respeto y armonía en las relaciones, poniendo al centro a las personas y los equipos como actores claves de un proceso que busca favorecer ambientes educativos y laborales bien tratantes. Asimismo, tiene por finalidad establecer los procedimientos generales de la educación parvularia del establecimiento educacional y regular las relaciones de esta comunidad educativa y los mecanismos de actuación frente a las situaciones que puedan afectar a sus integrantes.

Consideramos que la educación parvularia de calidad es un derecho, una herramienta de transformación social y un espacio donde niños, niñas y adultos se encuentran y participan juntos en la construcción de una sociedad más inclusiva, que ofrece igualdad de oportunidades. Esta educación debe tener su foco en el desarrollo pleno y el aprendizaje oportuno y pertinente de niños y niñas. De este modo, el Referente Curricular que corresponde a una actualización del Referente elaborado en el año 2014, adhiere plenamente a las actuales Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP), y su elaboración se fundamenta en la necesidad de que los equipos educativos, los niños, niñas y sus familias sigan avanzando en mayores niveles de autonomía y participación. El Referente



Curricular corresponde a un nivel de concreción curricular institucional para asegurar la explicitación de un marco curricular en el contexto de la Política de calidad educativa.

En este sentido, el Referente Curricular se define como un marco curricular amplio, flexible y orientador que tiene como propósito ofrecer una propuesta educativa general que es tomada por los equipos educativos para la construcción e implementación de sus PEI, especialmente sus proyectos curriculares y que, a partir de una práctica pedagógica pertinente y contextualizada a cada realidad local, se responda de forma adecuada y desafiante a las características, necesidades y fortalezas de las niñas y niños de hoy, en un mundo que ha cambiado y sigue cambiando y que otorga cada vez nuevas y variadas situaciones y oportunidades de aprendizaje.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD DE EDUCACIÓN PARVULARIA

La Unidad Educativa Vertiente del Saber, reconoce a sus equipos de trabajo como un eje central para la consecución de la misión institucional. Entendiendo que cuando los equipos se desarrollan en ambientes laborales en que predomina la cultura del cuidado y las relaciones bien tratantes se encuentran mejores condiciones para el desarrollo y crecimiento de sus trabajadoras y trabajadores, repercutiendo directamente en el bienestar y aprendizaje de niños y niñas.

Es responsabilidad de los integrantes de toda la comunidad educativa colaborar y fortalecer las relaciones bien tratantes y la calidad de la educación y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento y todos los procedimientos generales del establecimiento educacional.

Derechos de los niños y las niñas:

- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- Derecho a jugar y aprender en un ambiente de aceptación y de respeto.
- Derecho a expresar su opinión.
- Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a participar en la vida cultural y recreativa del establecimiento.
- Derecho a que se respeten tradiciones y costumbres de los lugares en que residen y de las cuales son parte.
- Derecho a asistir al establecimiento educacional en adecuadas condiciones de funcionamiento, aseo, higiene y orden.
- Derecho a recibir una alimentación saludable que resguarde sus necesidades alimentarias y nutricionales.
- Derecho a participar activamente en su proceso de aprendizaje, a través de experiencias lúdicas, desafiantes y pertinentes.

Derechos de los padres, madres y apoderados:

- Derecho de los padres y madres a educar a sus hijos.



- Derecho a asociarse libremente con la finalidad de aportar a la educación de sus hijos.
- Derecho a ser informados respecto del proceso de aprendizaje de sus hijos y del funcionamiento del establecimiento.
- Derecho a ser escuchados y a participar en el proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
- Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminados arbitrariamente.
- Derecho que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Deberes de los padres, madres y apoderados:

- Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, a las normas de convivencia y de funcionamiento del establecimiento señaladas en este Reglamento Interno de Convivencia y Normas de Funcionamiento.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.
- Otorgar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar los horarios de ingreso y retiro de sus hijos establecidos por el establecimiento.
- Informar cualquier enfermedad o situaciones especiales que pudieran afectar al niño o niña y acudir al establecimiento educacional en caso de enfermedad o accidente de un niño o niña.
- Asistir a reuniones de padres y apoderados y participar en proyectos e iniciativas de la comunidad educativa.
- Confirmar matrícula para el año siguiente durante el mes de diciembre de cada año.

Derechos de las educadoras y asistentes de párvulos:

- Derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su dignidad, 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.
- Derecho a proponer las iniciativas para el progreso de la unidad educativa y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- Derecho a la igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.
- Derecho de acceder a desarrollo de carrera con énfasis en la formación continua.
- Los demás derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Deberes de las educadoras y asistentes de párvulos:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos y enseñar los contenidos curriculares establecidos por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.



- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
- Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo.

ROLES DEL PERSONAL

Educadora de párvulos: Liderar y desarrollar el proceso pedagógico de los niñas y niñas del grupo(s) a su cargo, en alianza con las familias y la comunidad en el marco de la Política de Calidad Educativa, gestionando a su equipo y colaborando en el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, para promover aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños y niñas, en el marco de las responsabilidades del cargo.

Asistente de párvulos: Colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico del nivel asignado en equipo con la educadora y alianza con las familias y comunidad, en el marco de la Política de Calidad Educativa, para generar aprendizajes significativos y contribuir al bienestar integral de los niños y niñas, en el marco de las responsabilidades del cargo.

Auxiliar de servicios: Mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento educacional y apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente para el desarrollo de las actividades y atención integral de niños y niñas.

TRAMOS CURRICULARES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Conforme al Decreto 315, del Ministerio de Educación, de 9 de agosto de 2010, publicado el 26 de junio de 2011, se define la estructura el nivel de Educación Parvularia en los siguientes términos:

- Primer nivel de transición de 4 a 5 años de edad.
- Segundo nivel de transición de 5 a 6 años de edad.

Estructura de niveles en este establecimiento educacional

La estructura de niveles se define cada año lectivo en función de la matrícula, considerando la edad cronológica de los niños y niñas al 31 de marzo, las disposiciones del Decreto N°315, de 2010, sobre Reconocimiento Oficial del Estado a establecimientos educacionales y del Decreto N°1126, de 2017, que reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso al primer y segundo nivel de transición de la



Educación Parvularia y a la educación básica y media tradicional, ambos del Ministerio de Educación.

Actualmente los niveles definidos son:

Niveles	Números de grupos
Primer nivel de transición 4 a 5 años de edad	1
Segundo nivel de transición 5 a 6 años de edad	1

Horarios de atención de niños y niñas

Los/Las niños/as ingresan y se retiran según horario de clases entregados en marzo del año académico.

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente al establecimiento respetando los horarios de ingreso y salida establecidos.

Previa coordinación entre el equipo y el apoderado, dentro del horario de funcionamiento, se podrán convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento educacional, ya sea de forma permanente o para situaciones excepcionales.

Retiro de niños y niñas

Solo podrán ser retirados por los adultos previamente autorizadas en la ficha de matrícula o en la libreta de comunicaciones.

En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otro adulto informando a la dirección del establecimiento educacional e identificando a la persona a través de la libreta de comunicaciones (solo en casos de urgencia, de manera telefónica). El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su cédula de identidad otorgada por el Registro Civil de Chile. En caso de personas extranjeras que no poseen este documento, deberán presentar su pasaporte. El equipo de aula ingresará el retiro en el cuaderno de novedades del establecimiento (registrando nombre, N° run/pasaporte y firma de quien retira al niño o niña).

El mismo procedimiento deberá aplicarse en caso de retiro anticipado de los párvulos. En los casos de emergencia, retiro anticipado o atraso deberá dejarse constancia de la hora del retiro, el motivo y el adulto a cargo en el cuaderno de novedades.

Si el apoderado o el adulto autorizado para retirar al niño o niña no se presenta o no lo hace en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (en estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo), el director o el inspector general del establecimiento educacional contactará inmediatamente a otra de las personas autorizadas para su retiro.

No se podrá autorizar para el retiro de los niños/as del establecimiento educacional a un menor de edad.

Inasistencias y atrasos



En caso que el niño o la niña se ausente parcial o totalmente, el apoderado deberá informar de esta situación al equipo educativo o al inspector general del establecimiento educacional a más tardar al inicio de la jornada a través de la libreta de comunicaciones o vía telefónica, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (certificados médicos, por ejemplo).

En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, el Inspector general y/o el equipo de convivencia se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles, a través de acciones tales como las llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas domiciliarias u otras acciones, con el objetivo de conocer las razones de las inasistencias para resguardar en conjunto con la familia el bienestar del niño o niña, apoyando a la familia a través de redes internas y/o externas si fuese necesario. Los atrasos también deberán ser justificados a través de la libreta de comunicaciones.

Para el ingreso de niños o niñas en un horario diferido, debe existir una coordinación previa entre el apoderado y el equipo educativo donde se acuerda el horario de ingreso, periodo de aplicación de la medida y motivo de éste. Esta información debe quedar registrada en el cuaderno de novedades del establecimiento y el apoderado debe consignar su firma. Además, en el “Registro General de Matrícula” en la columna de observaciones, se debe indicar esta información: horario de ingreso, periodo y motivo.

Suspensión de actividades

Las suspensiones de actividades serán calendarizadas e informadas previamente a las familias a través de la libreta de comunicaciones.

En cuanto a suspensiones emergentes, ya sea por corte de agua, fuga de gas u otros, serán evaluadas por la Dirección del establecimiento, debiéndose resguardar la seguridad y bienestar de los niños/as, trabajadoras y trabajadores, tomando las medidas necesarias que permitan reponer la atención de niños/as lo antes posible.

Mecanismos de comunicación con los apoderados

La libreta de comunicaciones será el medio formal de comunicación entre las familias y el equipo de educación parvularia, por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisar diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción. En contexto de crisis sanitaria y distanciamiento físico los medios de comunicación entre familias y equipo se pueden ampliar a otros tipos de medios de comunicación, entre los cuales podemos distinguir digitales, tales como correo electrónico, mensajes de texto, WhatsApp, entre otros.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la educadora de párvulos al que asiste el niño o niña las siguientes situaciones:

- Cualquier necesidad específica del niño/a con relación a la educación, salud, alimentación, entre otros. Lo cual debe quedar registrado en la ficha de matrícula. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.
- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño/a, dirección, y datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), quedando el registro en la ficha de matrícula del niño/aa.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



- Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño/a. El apoderado debe enviar a la directora del establecimiento educacional una copia de la resolución emitida por el tribunal.
- Si posterior a la matrícula del niño o niña, se genera una situación judicial que modifique el cuidado personal del niño o niña, se deberá informar a la directora o responsable del establecimiento, entregando copia de la resolución judicial a fin de adjuntar en su ficha de matrícula.

El diario mural del establecimiento educacional también constituye un medio idóneo para entregar información de las actividades de la comunidad educativa. Este medio de comunicación no reemplaza el uso de la libreta de comunicaciones u otros medios de comunicación digitales.

Para atender las inquietudes de la comunidad educativa, el establecimiento educacional dispone además de un cuaderno o libro foliado de sugerencias, reclamos y felicitaciones, el cual estará en un lugar siempre visible del establecimiento.

Participación de apoderados

El establecimiento educacional informará y publicará en el diario mural el horario de atención de apoderados para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre el establecimiento y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño/a, entre otros.

El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones y entrevistas personales, conforme a los protocolos vigentes, a fin de informarse del quehacer del establecimiento educacional y/o desarrollo y aprendizaje del niño/a, asumiendo un rol activo en su educación.

En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado podrá enviar a un representante, avisando en la libreta de comunicaciones con anticipación.

En caso de no poder efectuar reuniones presenciales mientras dure la emergencia sanitaria se podrá considerar otros medios de comunicación entre estos aquellos de carácter virtual.

Medios de transporte

Si el niño o niña se traslada en transporte escolar contratado de forma particular por la familia, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a su sala de actividades y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente.

El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional quedando registro en la ficha de matrícula del niño/a, debiendo el apoderado verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.

REGULACIONES SOBRE ÚTILES DE ASEO, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

La familia enviará al establecimiento educacional elementos personales, tales como cepillo y pasta de dientes y elementos para la muda (pañales y ropa de cambio).



Los niños/as que no controlan esfínter será llamado el apoderado o adulto a cargo en el hogar para mudar y asear al alumno.

Es responsabilidad de las familias y del equipo del establecimiento educacional trabajar de manera conjunta y colaborativa para el logro de los aprendizajes en niños/as.

Con el propósito de avanzar en el proceso de control de esfínter y de mayor autonomía del niño/a, se orientará a la familia acerca de la conveniencia de prescindir de manera paulatina del uso de pañales, según los avances que presente el niño/a.

En ningún caso se podrá prohibir o condicionar el ingreso del niño/a por no controlar esfínter.

Responsabilidades frente a una situación de enfermedad infectocontagiosa.

1. Apoderado del niño o niña:

- a. Asistir oportunamente al establecimiento educacional en caso de que el niño/a deba ser trasladado a un centro de salud.
- b. Asistir al Centro de Salud en caso de que el niño/a ya hubiese sido trasladado por parte de la educadora o director del establecimiento educacional.
- c. Informar el diagnóstico médico entregado por el centro de salud al representante del establecimiento educacional.
- d. Tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar del niño o niña, respetando los días de reposo que indique el médico e informar al equipo educativo de esta situación lo antes posible.

2. Educadora:

- a. Dar aviso al apoderado que el niño/a requiere atención médica inmediata.
- b. En caso de que el apoderado no pueda llegar al establecimiento educacional de manera oportuna, la directora o educadora del nivel deberá trasladar al niño/a al centro de salud más cercano.
- c. Procurar la atención oportuna del niño o niña en el centro de salud.
- d. Informar el diagnóstico médico al apoderado en caso de que no se haya presentado en el centro de salud.

REGULACIONES TÉCNICAS REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Planificación y evaluación educativa

La planificación y evaluación están estrechamente unidas y se llevan a cabo durante todo el proceso educativo, para asegurar que este permita que todos los niños/as puedan aprender y desarrollar al máximo sus capacidades.

Mientras a través de la planificación el equipo pedagógico ordena, anticipa y da un sentido pedagógico a su quehacer, mediante la evaluación obtiene información sistemática sobre el desarrollo de todo el proceso y los aprendizajes que los niños/as van alcanzando, de



manera de tomar decisiones y retroalimentar la planificación educativa y su posterior implementación.

Criterios generales para la planificación educativa de aprendizajes:

- Integral
- Equilibrada
- Diversificada

Condiciones que se requieren para elaborar la planificación educativa de aprendizajes:

La planificación educativa se debe realizar o revisar con el equipo pedagógico de aula completo, compuesto por educadoras y asistentes de párvulos. De esa forma, gracias al trabajo colaborativo del equipo, se anticipa y organiza el trabajo pedagógico que se realiza con niños/as. Para ello es esencial considerar:

- El trabajo conjunto del equipo pedagógico con la conducción técnica de la unidad técnica pedagógica y la educadora de párvulos.
- El trabajo colaborativo del equipo pedagógico, poniendo a disposición del proceso educativo los conocimientos, aptitudes, habilidades y talentos de cada una de las personas que componen el equipo pedagógico.
- La reflexión crítica del quehacer educativo para dar sentido y fundamentar las situaciones educativas que se planifican.

Para enriquecer el proceso educativo, la reflexión crítica que conlleva la planificación debe considerar:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento. Analizar la coherencia entre el PEI y las decisiones que se toman al momento de diseñar las experiencias de aprendizaje.
- Los resultados evaluativos de los niños/as y sus características.
- Objetivos de aprendizaje.
- Selección y graduación de los objetivos de aprendizaje.
- Intencionalidad pedagógica.
- Principios pedagógicos.
- Criterios de mediación.

Organización curricular

Nuestro establecimiento educacional se rige por el Referente Curricular que fue elaborado en coherencia con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Por tanto, asume la organización curricular del currículum nacional.

Instancia de planificación

Reunión de planificación educativa: es un tiempo establecido institucionalmente, que contempla una jornada a la semana, En ésta los equipos pedagógicos, liderados por las educadoras de párvulos.



Evaluación educativa

Tal como lo señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, la evaluación educativa es un proceso esencial del ciclo de enseñanza y aprendizaje mediante el cual, a través del análisis crítico, permanente y sistemático de información relevante sobre el proceso educativo, se avanza en la mejora continua de las prácticas pedagógicas, beneficiando el aprendizaje de los niños/as.

Características de la evaluación:

El proceso evaluativo en nuestro establecimiento educacional se caracteriza por:

- Desarrollarse en situaciones pedagógicas cotidianas, donde en la medida que el niño o niña se encuentran inmersos en su proceso de aprendizaje, está también siendo observado su desempeño. Es decir, los niños/as no son sometidos a situaciones evaluativas artificiales.
- De esta forma, se puede reunir evidencia de aprendizaje de forma tan variada como las mismas experiencias que se desarrollan en el aula . Por tanto, los niños/as cuentan con múltiples posibilidades para demostrar su aprendizaje.
- Ser planificada: los equipos pedagógicos deben conversar y tomar acuerdos sobre lo que considerarán para emitir una conclusión respecto a si un niño o niña ha logrado o no un determinado aprendizaje.
- Las familias son consideradas como los primeros educadores, por lo que deben ser incorporadas al proceso de evaluación. Pueden observar a sus hijos en diversos espacios de la vida diaria, aportar información sobre lo que van aprendiendo y apoyar el aprendizaje en el hogar.
- Ser sistemática y no sólo recoger esporádicamente información sobre los aprendizajes y los factores de la práctica pedagógica que se asocian a ellos. Siempre se debe planificar la evaluación que acompañará la experiencia de aprendizaje.
- El involucramiento de los niños/as en la evaluación de sus aprendizajes: en nuestro establecimiento educacional involucramos a nuestros niños y niñas. No se pretende que sean ellos quienes determinen si alcanzan o no un determinado Objetivo de Aprendizaje, pero sí que ellos conozcan el nivel de aprendizaje en que se encuentran, y que en forma progresiva puedan expresarse sobre sus propios avances, dificultades y desafíos.

Articulación entre planificación y evaluación

La planificación y evaluación se conciben como dos procesos que se relacionan de manera directa, nutriéndose y basándose el uno en el otro. Es decir, la planificación recoge las conclusiones de la evaluación y la utiliza para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación se articula con los distintos tipos de planificación que se llevan a cabo en el jardín infantil, esto es con la planificación a largo/mediano plazo, así como también con la planificación a corto plazo.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



Desde la planificación a largo/mediano plazo, se proyectan tres momentos de sistematización de información evaluativa que permite tomar decisiones sobre el trabajo pedagógico y el aprendizaje de los niños/as.

Supervisión pedagógica

El sistema de fortalecimiento de prácticas pedagógicas se caracteriza por tener un propósito formativo, es decir, su función es la mejora en las prácticas pedagógicas y en ningún caso constituye una evaluación de desempeño. Por tanto, queda estrictamente prohibido asociarlo a este fin o a premios, promociones, traslados, desvinculaciones, entre otros. Asimismo, tampoco se podrán realizar categorizaciones, comparaciones o ranking de las personas o equipos pedagógicos. Este sistema se articula en torno a tres etapas:

- Observación de las prácticas pedagógicas desarrolladas por los equipos pedagógicos.
- Análisis de la práctica, que tiene por función compartir y acordar entre las personas del equipo cuáles son sus fortalezas y oportunidades en un momento determinado.
- Diseño e implementación de acciones que permitirán revertir las debilidades y mejorar la práctica pedagógica, lo que se refleja en el Plan de fortalecimiento.

En este Sistema de Fortalecimiento se observa la práctica pedagógica entendida como: conjunto de acciones intencionadas educativamente mediante las cuales la educadora o asistente de párvulos despliega sus saberes pedagógicos y disciplinares para planificar, desarrollar y evaluar situaciones educativas.

¿Qué se observa?

- Planificación educativa.
- Evaluación educativa.
- Puesta en marcha del trabajo pedagógico.

¿A quién se observa y quiénes observan en el Sistema de fortalecimiento de prácticas pedagógicas?

- Para la planificación educativa y la evaluación educativa, será el equipo en su conjunto quien observe sus propias prácticas pedagógicas.
- En la puesta en marcha del trabajo pedagógico, la observación de la asistente de párvulos será realizada por la educadora de aula que es parte del equipo de aula, y por tanto está a diario observando y tomando registros sobre el desarrollo de la práctica.
- En el caso de la educadora, la observación será realizada por la jefa de la unidad técnica del establecimiento.
- Aunque la observación se efectúa a cada integrante del equipo pedagógico, la valoración de la dimensión evaluada en la puesta en marcha del trabajo pedagógico se realiza sobre el equipo en su conjunto, ya que las diferentes personas que componen el equipo desarrollan la oferta pedagógica de la que el niño o niña participa.

¿Cómo se realizará la observación de la práctica pedagógica?



- Para realizar la observación se cuenta con una pauta que permite recoger evidencias de las prácticas pedagógicas. Esta observación se debe realizar durante todo el proceso educativo y no en un único momento. De esta manera, tanto la educadora como la jefa de la unidad técnica deben recoger evidencias en la observación, considerando los indicadores de observación, y en momentos puntuales, emitir juicios valorativos sobre los mismos.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas

En el nivel de Educación Parvularia, la labor conjunta entre los equipos pedagógicos, la familia y comunidad es clave, por cuanto “es parte de la realidad cotidiana de los párvulos, y su participación aporta raigambre a la implementación curricular”. Asimismo, por las características de desarrollo y aprendizaje de los niños/as en esta etapa, es esencial que puedan interactuar con su entorno natural y cultural para lograr aprendizajes de calidad y comprender e interpretar de forma progresiva los distintos “procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales que constituyen el lugar donde ocurre la existencia humana”.

Para estos efectos se deben desarrollar experiencias de aprendizaje en diversos espacios educativos, incluyendo espacios fuera del establecimiento educacional, las cuales deben ser planificadas como todas las experiencias de los periodos variables, es decir considerando todos los factores curriculares.

Según lo establece la Resolución Exenta N°0594 de octubre del 2019, se debe considerar: “La individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad, el que deberá estar conformado por el personal de aula y, eventualmente, otros miembros permanentes del equipo técnico del establecimiento, a cargo de la misma, quienes podrán ser acompañados por madres, padres y apoderados, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.

Con todo, los padres, madres y apoderados siempre tendrán el derecho de participar en las salidas pedagógicas, en la medida que lo soliciten al equipo educador a cargo de la misma y que su participación no altere la organización prevista para la actividad”

La planificación de las salidas pedagógicas con los niños/as fuera del establecimiento educacional, deben considerar aspectos administrativos que se requieren, según el tipo de salida que se realice.

Para todas las salidas fuera del establecimiento educacional:

- Al inicio del año, en instancia de reunión de nivel, se informará a los apoderados el sentido e importancia de este tipo de actividades.
- Se debe anticipar y contextualizar a los niños/as la salida pedagógica, explicar su sentido, recoger sus experiencias previas, identificar sus intereses particulares.
- Recordar siempre las normas de convivencia y la importancia de cuidarse a sí mismos y a sus compañeros/as.
- Considerar que la duración de la experiencia programada, preferentemente no debe interferir con los horarios de alimentación y horario de retiro de los niños/as. Cuando se requiera colación, ésta será planificada y/o autorizada por nutricionista regional.

Se requerirá solicitar autorización:



- Por escrito del apoderado, la que se solicitará con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, especificando en un documento el nombre del niño/a, el nombre del apoderado, RUT y firma respectiva, en el cual se expresa su autorización para que el niño/a pueda participar en esta actividad. Para la autorización se utilizará el formulario Autorización para actividades fuera del establecimiento educacional, el que se llenará en un original y con una copia.
- El párvulo que no cuente con autorización por escrito no podrá salir del establecimiento educacional. Es responsabilidad de la educadora asegurar que el niño/a pueda recibir atención pertinente, en otro nivel educativo, resguardando su bienestar general y el coeficiente técnico.

Consideraciones generales:

- Es obligatorio la asistencia de la educadora de nivel.
- Resguardar que las condiciones climáticas permitan la realización de la experiencia de aprendizaje, cautelando el vestuario apropiado de los niños/as y si es necesario el uso de bloqueadores solares y gorra.
- Identificar las responsabilidades de las trabajadoras y trabajadores que participarán en la salida pedagógica.
- Confeccionar un listado con los nombres de los niños/as, de apoderados y sus teléfonos.

Medidas que se adoptarán posterior a la salida pedagógica:

- El equipo educativo realizará una evaluación general de la salida pedagógica verificando si los aspectos de seguridad se cumplieron, identificando las mejoras a considerar en las próximas actividades.
- Esta evaluación debe considerar aspectos pedagógicos, tales como: coherencia con los objetivos de aprendizaje formulados, pertinencia y riqueza del ambiente educativo, rol mediador del equipo pedagógico y del resto de los adultos participantes, duración de la experiencia, pertinencia para los niños/as, aprendizajes de los niños/as.
- Considerar la opinión e ideas de los niños/as respecto de la salida pedagógica y la planificación de otras en el futuro.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia bientratante o buena convivencia en los contextos educativos, se expresa “en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa” y es producto de las expectativas, voluntades y decisiones de una comunidad educativa que se organiza para ofrecer el mejor ambiente relacional posible, para que niños/as aprendan y se desarrollen plenamente, principalmente a través del juego.

Aprender a vivir en armonía constituye la base de la buena convivencia, como soporte para la construcción de una sociedad más inclusiva, justa y democrática. La educación en convivencia bientratante “implica establecer relaciones y prácticas basadas en la confianza, el respeto y la inclusión, donde se reconozcan, acojan y valoren las particularidades de cada niño, niña y adulto, de sus contextos familiares, culturales y comunitarios, promoviendo con ello el buen trato”.



El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento, es una oportunidad para avanzar hacia una educación más contextualizada, pertinente y significativa para todos, donde las expectativas de la comunidad educativa se plasman en prácticas concretas a desarrollar.

A la convivencia y el buen trato le otorgamos un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende en los diversos espacios que compartimos en el establecimiento y es una responsabilidad de cada uno de los integrantes ponerla en práctica durante todos los momentos de la jornada y en las distintas instancias de encuentro, toda vez que no puede haber aprendizaje sin una relación basada en el respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este capítulo establece normas de convivencia y buen trato definidas por la comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional y que se enmarcan en la ley y en todas las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas.

Definición y participación de familias y apoderados

El establecimiento educacional establecerá e informará el horario de atención de apoderados, para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre el establecimiento y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño/a, entre otros.

El apoderado y las familias deben asistir regularmente a las reuniones, las cuales serán informadas a inicio del año lectivo, y a entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del establecimiento educacional y/o desarrollo y aprendizajes del niño/a, asumiendo un rol activo en su educación.

Para facilitar la participación, el establecimiento educacional buscará ajustarse dentro del horario de funcionamiento del establecimiento– a la disponibilidad horaria de la mayoría de los apoderados y familias. En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado podrá enviar al apoderado suplente, avisando por el medio de comunicación dispuesto, con anticipación, o buscar en conjunto otra instancia de encuentro.

El padre y madre o apoderado del niño/a tendrán derecho a participar del proceso de aprendizaje de los niños(as), en concordancia con las medidas sanitarias dispuestas en los instructivos, pudiendo asistir a reuniones y actividades extraprogramáticas no importando su situación de hecho (es decir, que tenga o no el cuidado personal del niño o niña), a excepción de que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo, orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía).

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias a los niños y niñas

Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación bientratante con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades, anticipando situaciones que pudieren poner en riesgo su integridad, implementando acciones oportunas e informar a



la dirección del establecimiento educacional cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.

No se podrá establecer sanciones a los niños/as que asistan al establecimiento por infracciones a la convivencia. Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los niños/as la empatía para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos y comprensión de normas a través de experiencias pedagógicas, reuniones con la familia para reforzar el conocimiento de las normas en el hogar y su implementación, así como la promoción de una buena convivencia y buen trato.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas al Inspector general del establecimiento educacional o quien la subrogue por cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo.

Acerca de los plazos

Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.

Acerca de los reclamos

Todo reclamo por conductas contrarias a la convivencia y las normas de funcionamiento del establecimiento educacional, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita a Inspectoría general del establecimiento o a quien la subrogue en ese momento, debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones o en el medio que esté especialmente dispuesto para ello en el establecimiento educacional.

Las respuestas sobre el modo de abordar la situación deberán ser enviadas al reclamante en un plazo máximo de 15 días hábiles, excepto en aquellas situaciones en la que se disponga una investigación interna, que se regirá por los plazos establecidos en el artículo del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Fundación Integra.

Calificación y gradualidad de incumplimiento o faltas

Para el establecimiento educacional, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como **leves, graves y gravísimas**. Una vez que la dirección del establecimiento educacional toma conocimiento de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada. A continuación, se especifican estos niveles de incumplimiento o falta.

Tipo de falta	Descripción	Ejemplos
LEVE	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación	<ul style="list-style-type: none">• Inasistencias de niños y niñas sin causa



	no respete las normas de funcionamiento del establecimiento educacional y que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	justificada. <ul style="list-style-type: none">• Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños/as.• Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento educacional.• Daño material sin intencionalidad al establecimiento educacional y/o su mobiliario.
GRAVE	Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.	<ul style="list-style-type: none">• Daño material al establecimiento educacional y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales.• Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado.• Difundir rumores respecto de otro adulto de la comunidad educativa.
En caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta gravísima.		
GRAVÍSIMA	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños/as.	<ul style="list-style-type: none">• Toda acción que un adulto realice que lo involucre en actividades sexuales de cualquier índole.• Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, ya sea visible o no.• Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta,



		<p>ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a los niños/as.</p> <ul style="list-style-type: none">● Exponerlos directa o indirectamente a los efectos de las situaciones de violencia intrafamiliar.● Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo.● Conductas en que un adulto, por acción u omisión, causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño o niña.● Enviar a los niños/as solos a sus casas.
	<p>Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Agredir físicamente a un integrante adulto de la comunidad educativa.● Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos) a un miembro adulto de la comunidad educativa.● Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual contra un miembro adulto de la comunidad educativa.● Conductas discriminatorias, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad,



		<p>discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia en contra de un miembro de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Efectuar hurto o robo y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario.
<p><i>Tratándose de cualquier sospecha de vulneración de los derechos de los niños/as y respecto de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa los abordajes correspondientes se realizarán de conformidad a los protocolos institucionales que se disponen en los anexos de este reglamento.</i></p>		

Procedimientos para la gestión colaborativa de conflictos

Cuando sea necesario, el director del establecimiento educacional, con el acompañamiento del equipo de convivencia y equipo directivo del establecimiento podrá elaborar estrategias para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todas y todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, el respeto, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la convivencia y el buen trato deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

Definición de estrategias de abordaje por tipo de incumplimiento o falta:

Estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento en FALTA LEVE	
Con familia;apoderado/a	Con trabajadores
<p>Equipo de convivencia escolar, investigará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños/as (abordaje formativo).</p> <p>Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:</p>	<p>Las medidas a aplicar son reguladas por las regulaciones de Orden, Higiene y Seguridad.</p> <p>Lo anterior, acompañado de alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros.</p>



<ul style="list-style-type: none">• Entrevista personal y reflexiva con la persona que cometió la falta.• Si el apoderado acepta y reconoce la falta: debe entregar personalmente sus excusas y disculpas.• Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.• Seguimiento para verificar avances.• Frente a incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva). Para tales efectos se deberá haber comunicado previamente, por el director del establecimiento al apoderado, que la reiteración de los incumplimientos tiene como consecuencia la sanción de cambio de apoderado y/o impedir el ingreso a las instalaciones del establecimiento del familiar o apoderado que cometió la o las faltas.	
Estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVE	
Con familia;apoderado/a	Con trabajadores
<p>Cuando la denuncia involucra al director/a del establecimiento educacional, el proceso debe ser conducido por DAEM.</p> <p>Algunas estrategias a implementar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos.• Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir	<p>Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar alguna acción preventiva y/o reparativa como: retroalimentación, formación, asesoría (modelaje), cuidado y autocuidado, intervención en clima, reuniones y observaciones, tutorías, entre otros.</p>



<p>disculpas, por ejemplo). Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mediación: es un método colaborativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas cuyos intereses son opuestos participan voluntariamente en un proceso guiado por uno o más terceros imparciales. <p>La implementación de cualquier técnica alternativa de resolución pacífica y constructiva del conflicto que se adopte deberá considerar el registro de los compromisos que se establezcan o la constancia de la falta de acuerdo entre las partes y la firma de todos los intervinientes.</p> <p>Una vez agotadas las instancias de resolución pacífica y constructiva de los conflictos dispuestos por el establecimiento educacional, las partes involucradas podrán solicitar a la Superintendencia de Educación una mediación a través del Sistema de Reclamos de dicho organismo, según las materias de que se trate.</p> <p>Frente a incumplimiento de los compromisos y faltas leves reiteradas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento educacional estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).</p>	
Estrategias de abordaje situaciones de incumplimiento/FALTA GRAVÍSIMA	
Vulneración de los derechos de los niños y niñas El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias	Vulneración de los derechos de los adultos El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias



<p>específicas para cada caso debe ser liderado por inspección general en colaboración de convivencia escolar del establecimiento educacional.</p> <p>El Equipo de convivencia escolar colaborará en la implementación de las estrategias específicas que se acuerden.</p>	<p>específicas para cada caso debe ser liderado por el equipo de convivencia escolar, con el involucramiento de la dirección del establecimiento educacional.</p>
<p><i>Las medidas a aplicar en estos determinados casos estarán orientados y guiados por los protocolos existentes en el presente instrumento.</i></p>	

ANEXOS DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS Y LOS PÁRVULOS

Este protocolo tiene como propósito regular el actuar de la comunidad educativa frente a situaciones que pueden poner en riesgo y/o vulnerar el o los derechos de uno o más niños y/o niñas educación parvularia, apuntando a la detección oportuna de indicadores o situaciones de vulneraciones de sus derechos para la implementación y organización oportuna y pertinente de las estrategias de protección.

Para el cumplimiento del objetivo de este protocolo, es necesario distinguir los diferentes contextos en que se pueda producir la ocurrencia de una vulneración de derechos, para así determinar el modo de abordaje.

Contextos y orientaciones para el abordaje de situaciones de sospecha de vulneración de derechos de los párvulos

De acuerdo a la relación vincular que tengan niños y niñas con la persona que pueda estar generando las señales asociadas a vulneración de derechos, se distinguen los siguientes contextos:

- a. **Intrafamiliar:** los antecedentes de la situación hacen referencia a que el supuesto agresor es una persona que mantiene un vínculo de parentesco o una relación cotidiana y de familia con el niño o niña.
- b. **Intraescuela:** se refiere a aquellas posibles situaciones de sospecha de vulneración derechos que ocurren en el establecimiento, en las que estaría involucrado un trabajador/a del establecimiento educacional.
- c. **Terceros u otro:** en aquellos casos en que el adulto involucrado es una persona que no mantiene una relación laboral directa con el establecimiento, pero pudiera prestar algún tipo de servicio al interior del establecimiento educacional, u otra persona que no diga relación con alguno de los contextos anteriores.

Dado los diferentes contextos en los se podría producir la sospecha de vulneración de derechos en función al tiempo en que niños y niñas permanecen en ellos, el siguiente protocolo contiene las normas generales de abordaje frente a las situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

1. Etapas

- a. **Etapa de detección:** en cualquiera de los contextos mencionados, esta etapa permite acoger al niño o niña y su familia, notificar y activar las redes de apoyo existentes.
- b. **Etapa de intervención:** en esta etapa se implementan las estrategias y acciones, lideradas por la comunidad educativa y la Dirección Regional, que son necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de niños y niñas.
- c. **Etapa de seguimiento:** permite obtener retroalimentación y registro permanente del avance y cumplimiento de las acciones de intervención con el niño/a, la familia y, además de mantener visibilizado al niño o niña, resguardando sus condiciones de protección y privacidad.



- d. **Etapa de cierre:** esta etapa quedará determinada por las condiciones de protección y riesgos en que se encuentre un niño/a, desde la competencia específica de una institución educativa.

2. Obligación de resguardo de la intimidad de niños, niñas, familia y trabajadores/as

En todas las etapas que comprenden este protocolo, sus intervinientes y responsables, deben resguardar los datos e información personal y sensible de todas las personas relacionadas a la situación de vulneración vivenciada.

La identidad e intimidad del niño o niña que presenta el relato de vulneración y la de su familia son **confidenciales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 19.628 sobre la protección de datos de carácter personal**, pues es primordial evitar la victimización secundaria, entendida como la agudización del sufrimiento de las víctimas por la exposición derivada de la situación vivida.

De igual forma, es confidencial el nombre de el o los adultos eventualmente responsables, según corresponda y en conformidad a la ley.

3. Protocolo de actuación

a. Etapa de detección

Destaca en esta etapa, el rol de los trabajadores/as al interior del establecimiento, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante la sospecha de vulneración de derechos activando las acciones necesarias, pertinentes y oportunas.

Las acciones mínimas esperadas en esta etapa son:

- Prestar atención al relato y observación de las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar niños y/o niñas.
- Brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, sin interrogarlo o poner en duda su relato, no solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
- El trabajador/a que detecta debe informar inmediatamente al director del establecimiento o quien le subrogue, quien a su vez.

- d. **En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor**, el director o quien la subrogue debe trasladar al niño o niña al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia. En lo posible, será acompañada por el profesional de Protección de Derechos u otro profesional que desde la Dirección Regional se determine, según sea el caso.

El profesional de Protección de Derechos tiene la labor de acoger y asesorar las situaciones de posibles vulneraciones de derechos detectadas.

- e. **En caso de que el centro asistencial constate lesiones** se activará el protocolo escolares atingentes a su situación.



- f. **Si no se observan señales físicas**, el director del establecimiento o subrogante, son responsables de activar el protocolo escolar atingente a su situación.

Responsables de activar el protocolo **por nivel y las respectivas acciones**

Responsabilidades	Actores	Responsabilidades
Educación Parvulario	Directora o subrogante	<ul style="list-style-type: none">a. En caso de señales físicas observables y/o queja de dolor debe trasladar inmediatamente al niño al centro asistencial en conformidad a lo señalado en la letra e) de la etapa de detección.b. Comunicar a la familia, mediante entrevista, reunión u otro medio idóneo, las acciones de protección a realizar en todos los casos de sospecha de vulneración de derechos, previo análisis con el equipo de convivencia De la entrevista realizada se deberá levantar acta indicando fecha, participantes y sus respectivas firmasc. En cada caso detectado, enviar la ficha de registro de sospecha de vulneración de derechos con los antecedentes consignados al Departamento de Promoción y Protección a la Infancia por el medio más expedito en un plazo máximo de 15 días corridos desde que hubiera tomado conocimiento del hecho.d. Mantener la información relativa al caso con reserva.
	Educadora de párvulos	<ul style="list-style-type: none">a. Acoger al niño o niña que presente algún indicador de sospecha de vulneración, dando el primero apoyo, evitando su victimización.b. Informar al director o responsable del establecimiento de forma inmediata, los indicadores detectados en el niño o la niña.c. Registrar y resguardar el seguimiento en aula que se lleva del caso por parte de las asistentes de párvulos.d. Mantener la información relativa al caso con reserva.e. Consignar en cuaderno de bitácora el hecho detectado como las medidas adoptadas en lo inmediato.



Responsabilidades	Actores	Responsabilidades
	Equipo del jardín infantil	<ul style="list-style-type: none">a. Acoger al niño o niña que presente algún indicador dando el primer apoyo, evitando su re victimización.b. Informar los indicadores detectados, inmediatamente a la educadora encargada del nivel y/o al director o responsable de establecimiento.c. Informar al director del establecimiento todo nuevo antecedente del caso.d. En el caso de las asistentes de párvulos, se deberá dejar el registro respectivo.e. Mantener la información del caso con reserva.
Coordinador convivencia escolar		<ul style="list-style-type: none">a. Evaluar la situación de riesgo o amenaza para el niño o niña, visualizando la presencia de indicadores y priorizando acciones de primer abordaje.b. Velar y procurar las acciones o estrategias oportunas y efectivas de protección, en favor de la situación del niño o niña, su bienestar y acogida, evitando su revictimización.c. Preparar las solicitudes de medidas de protección, informes complementarios y toda respuesta a las solicitudes emitidas por organismos judiciales y redes afines.d. Establecer las coordinaciones con las redes de protección a la infancia y judiciales, tanto para el abordaje como para el seguimiento.
Inspector General	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none">a. Conocer todos los casos de sospecha de vulneración de derechos del establecimiento.b. Liderar y apoyar la intervención de casos cuando el profesional encargado de convivencia escolar.c. Analizar en conjunto con el profesional del equipo convivencia la pertinencia de posibles judicializaciones, las que serán vistas en conjunto con la educadora del nivel y director del establecimiento.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Definición de conceptos:

Es de suma relevancia definir y diferenciar **el acoso y el maltrato escolar** de otras dificultades que surgen en nuestro convivir, como lo es el **conflictos de intereses**.

→ **Conflicto de interés:** situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo, además, que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras, con un nivel de intensidad que no es desbordante.

→ **Maltrato escolar:** es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos, siempre que:

- Produce temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño pedagógico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran conductas constitutivas de **maltrato escolar**:

- Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, empujones) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones).
- Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofensas hacia la persona o su familia) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras).
- Agresión psicológica por medio de intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiere hacer.
- Aislamiento y exclusión social: no dejar participar a la víctima, aislarse del grupo ignorando su presencia, o no contando con él o ella para actividades del grupo.
- Usar expresiones despectivas de carácter racial, xenofóbicas, homofóbicas o por presencia de algún tipo de discapacidad o condición de salud.
- Intimidación por medios tecnológicos (Ciberbullying): intimidaciones a través de e-mail, chats, mensajes en teléfono móvil, etc.



→ **Acoso escolar o Bullying:** No todas las situaciones de violencia o agresiones entre escolares pueden considerarse maltrato por abuso entre iguales. *“La Ley General de Educación se define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan contra los estudiantes, valiéndose para ello de situaciones 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”.*

Las conductas constitutivas de acoso escolar presentan las siguientes características:

- Se causa daño a un individuo que está en situación de indefensión, sumisión o inferioridad. Existe un agresor que es fuerte y una víctima que es débil se basa en una relación de asimetría de poder.
 - El daño puede ser de diversa índole como se encuentra descrito anteriormente en tipos de maltrato.
 - El daño se ejerce de forma repetida en el tiempo, durante un periodo largo y de forma recurrente.
 - El agresor o agresores muestran intencionalidad de hacer daño, aunque a menudo lo justifican con "es una broma" o todos lo hacemos.
- 2. Características generales para los distintos procedimientos que aborden situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

Es importante diferenciar los tipos de contextos y situaciones que podrán activar el presente protocolo, siendo relevante identificar quien comete el maltrato o acoso escolar. Estas se pueden distinguir de la siguiente manera:

- A. Maltrato o acoso escolar entre estudiantes.**
- B. Maltrato o acoso escolar entre adultos de la comunidad escolar.**
- C. Maltrato o acoso escolar de un estudiante a un adulto de la comunidad escolar.**
- D. Maltrato o acoso escolar de un adulto de la comunidad escolar a un estudiante.**

Por otra parte, es importante identificar cada fase que estará presente en los distintos procedimientos que se podrán abordar ante la activación de este protocolo, siendo los siguientes:

- A. CONOCIMIENTO DEL HECHO.**
- B. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.**
- C. RESOLUCIÓN.**
- D. SEGUIMIENTO.**

Para mayor claridad ante cada una de las fases de este protocolo, se definirán los responsables, las acciones y plazos que se deben cumplir ante los diversos contextos mencionados anteriormente.



3. Procedimiento de actuación en casos de maltrato o acoso escolar entre estudiantes:

Este procedimiento tiene un plazo máximo de 10 días hábiles. Se considera desde la fase de **CONOCIMIENTO DEL HECHO** hasta la fase de **RESOLUCIÓN**.

A. Conocimiento del hecho:

Cualquier integrante de la comunidad educativa puede recepcionar el relato de un estudiante que indique que está viviendo una situación de maltrato o acoso escolar. **Con ello, deberá informar al Inspector General para que pueda notificar al Director de la situación y así activar este protocolo. En situaciones en dónde no esté presente el Inspector General, se debe informar directamente al Director. En caso de que no estén ambos, informar a quien haya dispuesto el Director como responsable del establecimiento.**

Consideraciones:

- La declaración de los hechos debe estar escrita bajo acta en un plazo máximo de 24 horas. Este insumo lo podrá realizar quien recepcione el relato inicialmente o a través del Inspector General. En caso de no estar presente este último, se puede hacer a través de Convivencia Escolar. **Quien levante el acta por escrito debe, en todo momento, evitar la revictimización y el juicio personal.** La declaración de los hechos escritos bajo acta deben tener el siguiente contenido:
 - **QUÉ** ocurrió
 - **QUIÉNES** son los involucrados
 - desde **CUÁNDO** ocurre
 - **CÓMO** se sintió o se siente
 - **QUIÉNES** pueden ser testigos del hecho
- En situaciones excepcionales que emergen hechos de maltrato escolar evidentes ante contextos escolares que involucran a una parte o a la totalidad de la comunidad educativa, el equipo Directivo podrá disponer de las siguientes medidas de urgencia según la gravedad de los hechos:
 - Cualquier miembro de la comunidad escolar deberá detener inmediatamente el hecho ocurrido.
 - Quién detenga el hecho deberá solicitar apoyo al estamento de Convivencia Escolar para aislar y hacer contención con los estudiantes involucrados.
 - El estamento de Convivencia Escolar deberá realizar contención grupal en caso de que sea necesario y podrá estar acompañado del docente acompañante, el inspector general, el director y/o otro funcionario quien estimen pertinente.
 - El Inspector General podrá aplicar medidas urgentes y de resguardos para los estudiantes involucrados, incluyendo la activación del protocolo de accidentes escolares en caso de ser necesario.
 - El Inspector General deberá citar inmediatamente a los apoderados de los estudiantes mediante llamado telefónico o visita domiciliaria y podrá aplicar sanciones que están estipuladas en nuestro R.I.C.E.



B. Recopilación de información:

El objetivo de esta acción será recopilar información que permita identificar si el caso tiene carácter de conflicto de intereses, maltrato escolar o acoso escolar. En estos casos es necesario valorar el nivel real de intimidación que está sucediendo.

- El Inspector General deberá comenzar el proceso de recopilación de información abriendo una “Carpeta de Caso”. En este insumo debe incluir la declaración inicial del estudiante afectado y de quien se acusa. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.
- **El Inspector General podrá aplicar medidas de urgencia o resguardo para los o las estudiantes involucrados, considerando siempre la gravedad del caso. A modo de ejemplo: aplicar reflexión pedagógica para los involucrados como medida de resguardo para el inicio del proceso de recopilación de información, entre otras acciones que estime conveniente. Para esta acción puede solicitar una reunión con los encargados de cada estamento de la escuela para aunar criterios.**
- Se citará a los apoderados de ambas partes por separado para informar de la situación ocurrida, sobre la activación del protocolo y de las acciones a seguir por la escuela. **Asimismo, se les debe explicar que las medidas de resguardo que adopte la escuela ante estos hechos, no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.**
- Las citaciones de apoderados se harán mediante una notificación escrita, llamada telefónica y/o visita domiciliaria.
- Por otra parte, el Inspector General deberá informar sobre el hecho que activó el protocolo a los docentes acompañantes de los estudiantes involucrados, con el fin de mantenerlo en conocimiento y a la vez recopilar información que pueda ser relevante para los hechos expuestos.
- Con el fin de que este procedimiento recopile toda información de utilidad para dar claridad al hecho, el Inspector General podrá solicitar al Director la autorización de todas las entrevistas que quiera realizar y que estime conveniente como antecedentes relevantes al caso en cuestión.
- Estas entrevistas pueden ser a otros profesores, asistentes de la educación, apoderados y/o estudiantes.
- Todas estas declaraciones autorizadas tomadas bajo acta escrita deben contener una descripción de los hechos y a quienes pueden identificar como testigos. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo.
- Se podrá considerar la trayectoria educativa de los estudiantes involucrados en aspectos como: instancias de participación escolar; registros de cuántas y tipos de anotaciones tiene en su hoja de vida estudiantil; los distintos tipos de medidas formativas o sanciones que se les hayan aplicado, entre otros.

C. Resolución:



Terminada la fase anterior, **se determinará si los hechos denunciados corresponden a conflicto de intereses, maltrato escolar, acoso escolar o si estos se desestiman.** Estos serán evaluados por el equipo Directivo y cualquier otro integrante de la comunidad educativa que ellos mismos estimen pertinentes.

El equipo Directivo citará a los apoderados de las y los estudiantes involucrados mediante citación escrita, llamado telefónico y/o visita domiciliaria, con el fin de informar las acciones correspondientes según la resolución tomada.

→ **Medidas para hechos que corresponden a Conflicto de Intereses:**

- En este caso, se activa el **protocolo de Resolución de Conflictos.**

→ **Medidas para hechos que corresponden a Maltrato Escolar:**

- Las y los estudiantes afectados, como también las y los estudiantes causantes de los hechos, serán derivados al estamento de Convivencia Escolar para que reciban un plan de acompañamiento de carácter psicosocial.
- El equipo de Convivencia Escolar podrá hacer la derivación a dispositivos como CESFAM, OPD u alguna otra red del intersector, si en la recopilación de información se informan y evidencian hechos que amerite de apoyo especializado.
- Inspectoría General aplicará las medidas disciplinarias correspondientes a una falta grave o gravísima de acuerdo a lo expresado en nuestro Reglamento Interno. Estas dependen de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en este mismo documento.
- Los estamentos de Orientación y Convivencia Escolar junto a los docentes acompañantes, deberán coordinar acciones de carácter formativo para trabajar con los cursos de los estudiantes involucrados, esto podrá incluir intervenciones con los apoderados del curso en que se dio la situación de Maltrato o Acoso escolar, llevándose a cabo en reunión de apoderados u otro horario coordinado con el profesor acompañante y apoderados del curso.

→ **Medidas para los hechos que corresponden a Acoso Escolar:**

- Las y los estudiantes afectados, como también las y los estudiantes causantes de los hechos, serán derivados al estamento de Convivencia Escolar para que reciban un plan de acompañamiento de carácter psicosocial.
- El equipo de Convivencia Escolar podrá hacer la derivación a dispositivos como CESFAM, OPD u alguna otra red del intersector, si en la recopilación de información se evidencian hechos que amerite de apoyo especializado.
- Inspectoría General aplicará las medidas disciplinarias correspondientes a una falta grave o gravísima de acuerdo a lo expresado en nuestro Reglamento Interno. Estas dependen de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en este mismo documento.
- Informar al consejo de profesores: en este momento el plan que se quiere llevar a cabo probablemente involucre a otros profesores. Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de docentes que van a tener contacto tanto con las y los estudiantes afectados, como las y los estudiantes causantes de los hechos.



- Los estamentos de Orientación y Convivencia Escolar junto a los docentes acompañantes, deberán coordinar acciones de carácter formativo para trabajar con los cursos de los estudiantes involucrados, esto podrá incluir intervenciones con los apoderados del curso en que se dio la situación de Maltrato o Acoso escolar, llevándose a cabo en reunión de apoderados u otro horario coordinado con el profesor acompañante y apoderados del curso.

Esta resolución se pondrá en conocimiento del DAEM, en forma reservada, junto a un resumen del procedimiento que se aplicará.

→ **Consideraciones generales para las medidas de apoyo:**

- Las medidas de apoyo tendrán por objetivo el cese total de las agresiones, restablecer el respeto hacia la víctima por parte del conjunto de estudiantes y restablecer un clima de aula conducente a la sana convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre todos los miembros.
- Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir la víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica.
- Evaluar las medidas de apoyo que pueda requerir él o los estudiantes denunciados, las cuales deben respetar su dignidad e integridad psíquica y física, y que sean las necesarias para evitar la continuidad de las conductas constitutivas de Maltrato o Acoso escolar.

→ **Medidas para casos en que se desestima los hechos expuestos:**

En caso de detectar hechos que carecen de fundamentos o se haya tergiversado la información proporcionada inicialmente, se podrán tomar las siguientes medidas:

- Mediante Inspectoría General se citará a los apoderados de los involucrados mediante notificación escrita y/o llamado telefónico para informar de la resolución del proceso.
- El Inspector General podrá aplicar medidas sancionatorias y/o formativas al o los estudiantes involucrados (quienes acusaron los hechos), como también medidas de apoyo y resguardo al o los estudiantes afectados (quienes fueron acusados de los hechos).
- Los estudiantes involucrados (quienes acusaron los hechos), como también los estudiantes (quienes fueron acusados), podrán ser derivados al estamento de Convivencia Escolar para que reciban un plan de acompañamiento de carácter psicosocial.
- Se hará el cierre de la “Carpeta de Caso” después de haber entregado la resolución llegada.

→ **Medidas para situaciones en que se quiera apelar ante la resolución de los hechos:**



- Los apoderados tendrán un plazo de 3 días hábiles para solicitar al Director que pueda reabrir el caso denunciado, adjuntando antecedentes de manera escrita que justifique su apelación.
- El Director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 3 días hábiles, informando sobre las medidas a tomar según la apelación presentada.

D. Seguimiento:

Es necesario dar continuidad a las medidas tomadas y monitorear el cumplimiento de estas. Para esta fase, los plazos se determinarán según la gravedad y necesidad de los hechos. Los principales responsables de este seguimiento quedarán a cargo del equipo de Convivencia Escolar y se realizará a través de las siguientes medidas:

- El equipo de Convivencia Escolar realizará un monitoreo a través de los espacios reservados que tiene con los docentes acompañantes.
- Se deberá cotejar que las acciones y los plazos determinados en el plan de acompañamiento se lleven a cabo luego de haber informado la resolución de los hechos.
- El equipo de Convivencia Escolar debe establecer una comunicación continua con los apoderados de los estudiantes involucrados y de los afectados, con el fin de ir informando y orientando en torno a la evolución del plan de acompañamiento.
- En caso de que se haya realizado una derivación a entidades del intersector, el equipo de Convivencia Escolar debe mantener un canal de comunicación continuo con el fin de triangular información que sea de apoyo para los estudiantes.
- En caso de no observar cambios significativos en las conductas de los estudiantes involucrados (quienes fueron acusados) y persisten en la realización de Maltrato o Acoso escolar, se solicitará al Inspector General que tome medidas disciplinarias que aseguren la protección del o los afectados.
- En caso de que las medidas y acciones tomadas no logran dar cese a los hechos de violencia expuestos, el Director podrá determinar y solicitar la aplicación de **Aula Segura** a la Superintendencia de Educación.

4. Procedimiento de actuación en casos de maltrato o acoso escolar entre adultos de la comunidad escolar:

En este procedimiento es importante diferenciar las características generales que se presentan en los distintos tipos de contextos que se suscitan en estos tipos de hechos. Estas se pueden distinguir de la siguiente manera:

- I. Maltrato o acoso escolar entre apoderados.**
- II. Maltrato o acoso escolar de un funcionario de la escuela hacia un apoderado.**
- III. Maltrato o acoso escolar de un apoderado hacia un funcionario de la escuela.**
- IV. Maltrato o acoso escolar entre funcionarios de la escuela.**

Estos procedimientos tienen un plazo máximo de 10 días hábiles. Se considera desde la fase de **CONOCIMIENTO DEL HECHO** hasta la fase de **RESOLUCIÓN**.



I. Procedimiento de actuación ante hechos de maltrato o acoso escolar entre apoderados:

El siguiente procedimiento se podrá aplicar cuando cualquier apoderado, ya sea titular o suplente, sea causante o se vea afectado por una situación de maltrato o acoso escolar.

Este procedimiento considera situaciones dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares que sean hechas fuera del mismo, y que estas acciones estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.

A. Conocimiento del hecho:

El apoderado que se sienta afectado por una situación de Maltrato o Acoso escolar **deberá informar al Inspector General para que pueda notificar al Director de la situación y así activar este protocolo. En situaciones en dónde no esté presente el Inspector General, se debe informar directamente al Director. En caso de que no estén ambos, informar a quien haya dispuesto el Director como responsable del establecimiento.**

Consideraciones:

- La declaración de los hechos debe estar escrita bajo acta en un plazo máximo de 24 horas. Este insumo lo podrá realizar quien recepcione el relato inicialmente o a través del equipo Directivo o quien haya dispuesto el Director como responsable del establecimiento. **Quien levante el acta por escrito debe, en todo momento, evitar la revictimización y el juicio personal.** La declaración de los hechos escritos bajo acta deben tener el siguiente contenido:
 - **QUÉ** ocurrió
 - **QUIÉNES** son los involucrados
 - desde **CUÁNDO** ocurre
 - **CÓMO** se sintió o se siente
 - **QUIÉNES** pueden ser testigos del hecho

- En situaciones excepcionales que emergen hechos de maltrato escolar evidentes ante contextos escolares que involucran a una parte o a la totalidad de la comunidad educativa, el equipo Directivo podrá disponer de las siguientes medidas de urgencia según la gravedad de los hechos:
 - Cualquier miembro adulto de la comunidad escolar deberá detener inmediatamente el hecho ocurrido, intentando lograr la calma de los involucrados.
 - Se deberán aislar a las partes involucradas y hacer contención a cada uno de los apoderados envueltos en el hecho. Esto podrá ser realizado por cualquier psicólogo o psicóloga de nuestra escuela.
 - Según la gravedad de la situación ocurrida, se podrá cancelar la actividad que se esté realizando y evacuar a la comunidad educativa.
 - En situaciones que no se logra llevar a la calma los hechos ocurridos, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



B. Recopilación de información:

Una vez tomado conocimiento de los hechos, el equipo Directivo deberá realizar las siguientes acciones:

- Deberán citar al apoderado acusado mediante citación escrita, llamado telefónico o visita domiciliaria para informar sobre la activación del protocolo y acciones a seguir durante este procedimiento.
- Deberán abrir una “Carpeta de Caso”. En este insumo debe incluir la declaración inicial del apoderado afectado y de quien se acusa.
- **Podrán aplicar medidas de urgencia o resguardo para las o los apoderados involucrados, considerando siempre la gravedad del caso. A modo de ejemplo: solicitar cambio de apoderado durante el proceso de recopilación de información, entre otros. Asimismo, se les debe explicar que las medidas de resguardo que adopte la escuela ante estos hechos, no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los apoderados. Para esta acción puede solicitar una reunión con los encargados de cada estamento de la escuela para aunar criterios.**
- Por otra parte, el equipo Directivo deberá informar sobre el hecho que activó el protocolo a los docentes acompañantes de los apoderados involucrados, con el fin de mantenerlo en conocimiento y a la vez recopilar información que pueda ser relevante para los hechos expuestos.
- Con el fin de que este procedimiento recopile toda información de utilidad para dar claridad al hecho, el equipo Directivo podrá realizar todas las entrevistas que estime conveniente como antecedentes relevantes al caso en cuestión.
- Estas entrevistas pueden ser a otros profesores, asistentes de la educación, apoderados y/o estudiantes. Estos últimos deben tener el consentimiento informado por parte de los apoderados.
- Todas estas declaraciones autorizadas tomadas bajo acta escrita deben contener una descripción de los hechos y a quienes pueden identificar como testigos.
- Se podrá considerar la trayectoria educativa de los apoderados involucrados en aspectos como: instancias de participación escolar; asistencia a reunión de apoderados; la adherencia y colaboración ante los distintos tipos de medidas formativas o sanciones que se les hayan aplicado a sus estudiantes, entre otros.

C. Resolución:

Los hechos ocurridos serán evaluados según la gravedad del caso, considerando si los hechos ocurridos fueron de manera verbal, física o fueron a través de redes sociales como grupos de WhatsApp, Facebook, Instagram, correos electrónicos, etc. Para ello, el equipo Directivo podrá tomar las siguientes medidas:

- **Medidas para hechos que corresponden a Maltrato Escolar o Acoso Escolar entre apoderados:**

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



- Podrán citar a las partes involucradas a través de los canales de información mencionados en los procedimientos anteriores, con el fin de mediar y dar una resolución pacífica del problema. Los compromisos que se logren deben quedar registrados bajo acta.
- En caso de que el apoderado acusado sea el apoderado oficial, este podrá ser reemplazado por el apoderado suplente u otro adulto responsable relacionado con el estudiante.
- Según la gravedad del caso y considerando los antecedentes recabados, el equipo Directivo podrá solicitar al apoderado acusado que realice una disculpa pública o privada, de manera presencial o escrita hacia al apoderado afectado y/o a la comunidad presentes del hecho.
- Al apoderado acusado le podrán prohibir la entrada a la escuela para cualquier fin. El director de la escuela será el encargado de transmitir esta información a los adultos afectados y a la comunidad escolar que estime pertinente.
- Si los apoderados acusados no cumplieran con lo dispuesto por la escuela, e intentan ingresar al establecimiento o realizar labores de apoderado, serán denunciados a Carabineros de Chile.
- A los apoderados afectados se les orientará y prestará apoyo para cualquier acción de resguardo que se estimen pertinentes, como derivación al CESFAM u otra entidad especializada que sea atingente a los hechos que vivieron.

Esta resolución se pondrá en conocimiento del DAEM, en forma reservada, junto a un resumen del procedimiento que se aplicará.

→ **Medidas para casos en que se desestima los hechos expuestos:**

En caso de detectar hechos que carecen de fundamentos o se haya tergiversado la información proporcionada inicialmente, se podrán tomar las siguientes medidas:

- Mediante el equipo Directivo se citará a los apoderados involucrados mediante notificación escrita y/o llamado telefónico para informar de la resolución del proceso.
- Según lo evaluado por el equipo Directivo, podrá realizar el cambio de apoderado.
- Se hará el cierre de la “Carpeta de Caso” después de haber entregado la resolución tomada.

→ **Medidas para situaciones en que se quiera apelar ante la resolución de los hechos:**

- Los apoderados tendrán un plazo de 3 días hábiles para solicitar al Director que pueda reabrir el caso denunciado, adjuntando antecedentes de manera escrita que justifique su apelación.
- El Director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 3 días hábiles, informando sobre las medidas a tomar según la apelación presentada.

II. Procedimiento de actuación ante hechos de maltrato o acoso de un funcionario de la escuela hacia un apoderado:

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



El siguiente procedimiento se podrá aplicar cuando cualquier apoderado, ya sea oficial o suplente, se vea afectado por una situación de maltrato o acoso escolar por parte de uno o más funcionarios de la comunidad educativa.

Este procedimiento considera situaciones dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares que sean hechas fuera del mismo, y que estas acciones estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.

A. Conocimiento del hecho:

El apoderado que se sienta afectado por una situación de Maltrato o Acoso escolar **deberá informar al Inspector General para que pueda notificar al Director de la situación y así activar este protocolo. En situaciones en dónde no esté presente el Inspector General, se debe informar directamente al Director. En caso de que no estén ambos, informar a quien haya dispuesto el Director como responsable del establecimiento.**

Consideraciones:

- La declaración de los hechos debe estar escrita bajo acta en un plazo máximo de 24 horas. **Quien levante el acta por escrito debe, en todo momento, evitar la revictimización y el juicio personal.** La declaración de los hechos escritos bajo acta deben tener el siguiente contenido:
 - **QUÉ** ocurrió
 - **QUIÉNES** son los involucrados
 - desde **CUÁNDO** ocurre
 - **CÓMO** se sintió o se siente
 - **QUIÉNES** pueden ser testigos del hecho

- En situaciones excepcionales que emergen hechos de maltrato escolar evidentes ante contextos escolares que involucran a una parte o a la totalidad de la comunidad educativa, el equipo Directivo podrá disponer de las siguientes medidas de urgencia según la gravedad de los hechos:
 - Cualquier miembro adulto de la comunidad escolar deberá detener inmediatamente el hecho ocurrido, intentando lograr la calma de los involucrados.
 - Se deberán aislar a las partes involucradas y hacer contención a cada uno de las personas envueltas en el hecho. Esto podrá ser realizado por cualquier psicólogo o psicóloga de nuestra escuela.
 - Según la gravedad de la situación ocurrida, se podrá cancelar la actividad que se esté realizando y evacuar a la comunidad educativa.
 - En situaciones que no se logra llevar a la calma los hechos ocurridos, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga.

B. Recopilación de información:



Una vez tomado conocimiento de los hechos, el equipo Directivo deberá realizar las siguientes acciones:

- Deberán citar al funcionario o funcionaria acusada mediante los canales de información internos de la escuela, con el fin de informar sobre la activación del protocolo y acciones a seguir durante este procedimiento.
- Deberán abrir una “Carpeta de Caso”. En este insumo debe incluir la declaración inicial del apoderado afectado y del funcionario o funcionaria acusada.
- **Podrán aplicar medidas de urgencia o resguardo para las personas involucradas, considerando siempre la gravedad del caso. Asimismo, se les debe explicar que las medidas de resguardo que adopte la escuela ante estos hechos, no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los involucrados. Para esta acción puede solicitar una reunión con los encargados de cada estamento de la escuela para aunar criterios.**
- Por otra parte, el equipo Directivo deberá informar sobre el hecho que activó el protocolo al Consejo de Profesores, con el fin de transparentar la información y a la vez recopilar información que pueda ser relevante para los hechos expuestos.
- Con el fin de que este procedimiento recopile toda información de utilidad para dar claridad al hecho, el equipo Directivo podrá realizar todas las entrevistas que estime conveniente como antecedentes relevantes al caso en cuestión.
- Estas entrevistas pueden ser a otros profesores, asistentes de la educación, apoderados y/o estudiantes. Estos últimos deben tener el consentimiento informado por parte de los apoderados.
- Todas estas declaraciones autorizadas tomadas bajo acta escrita deben contener una descripción de los hechos y a quienes pueden identificar como testigos.

C. Resolución:

Los hechos ocurridos serán evaluados según la gravedad del caso, considerando si los hechos ocurridos fueron de manera verbal, física o fueron a través de redes sociales como grupos de WhatsApp, Facebook, Instagram, correos electrónicos, etc. Para ello, el equipo Directivo podrá tomar las siguientes medidas:

- **Medidas para hechos que corresponden a Maltrato o acoso escolar de un funcionario de la escuela hacia un apoderado.:**
 - Podrán citar a las partes involucradas a través de los canales de información mencionados en los procedimientos anteriores, con el fin de mediar y dar una resolución pacífica del problema. Los compromisos que se logren deben quedar registrados bajo acta.
 - Según la gravedad del caso y considerando los antecedentes recabados, el equipo Directivo podrá solicitar al funcionario o funcionaria acusada que realice una disculpa pública o privada, de manera presencial o escrita hacia el apoderado y/o a la comunidad presentes del hecho.
 - El funcionario o funcionaria acusada se dejará a disposición del DAEM para que aplique las medidas acordes a la normativa laboral vigente.



- Al apoderado afectado se le orientará y prestará apoyo para cualquier acción de resguardo que se estimen pertinentes, como derivación al CESFAM u otra entidad especializada que sea atingente a los hechos que vivió.

Esta resolución se pondrá en conocimiento del DAEM, en forma reservada, junto a un resumen del procedimiento que se aplicará.

III. Procedimiento de actuación ante hechos de maltrato o acoso escolar de un apoderado hacia un funcionario de la escuela:

El siguiente procedimiento se podrá aplicar cuando cualquier funcionario de la comunidad educativa se vea afectado por una situación de maltrato o acoso escolar por parte de uno o más apoderados de la comunidad escolar.

Este procedimiento considera situaciones dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares que sean hechas fuera del mismo, y que estas acciones estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.

A. Conocimiento del hecho:

Aquel funcionario de la comunidad educativa que se sienta afectado por una situación de Maltrato o Acoso escolar **deberá informar al Director y así activar este protocolo. En situaciones en dónde no esté presente el Director, se debe informar directamente al Inspector General. En caso de que no estén ambos, informar a quien haya dispuesto el Director como responsable del establecimiento.**

Consideraciones:

- La declaración de los hechos debe estar escrita bajo acta en un plazo máximo de 24 horas. **Quien levante el acta por escrito debe, en todo momento, evitar la revictimización y el juicio personal.** La declaración de los hechos escritos bajo acta deben tener el siguiente contenido:
 - **QUÉ** ocurrió
 - **QUIÉNES** son los involucrados
 - desde **CUÁNDO** ocurre
 - **CÓMO** se sintió o se siente
 - **QUIÉNES** pueden ser testigos del hecho
- En situaciones excepcionales que emergen hechos de maltrato escolar evidentes ante contextos escolares que involucran a una parte o a la totalidad de la comunidad educativa, el equipo Directivo podrá disponer de las siguientes medidas de urgencia según la gravedad de los hechos:
 - Cualquier miembro adulto de la comunidad escolar deberá detener inmediatamente el hecho ocurrido, intentando lograr la calma de los involucrados.



- Se deberán aislar a las partes involucradas y hacer contención a cada uno de las personas envueltas en el hecho. Esto podrá ser realizado por cualquier psicólogo o psicóloga de nuestra escuela.
- Según la gravedad de la situación ocurrida, se podrá cancelar la actividad que se esté realizando y evacuar a la comunidad educativa.
- En situaciones que no se logra llevar a la calma los hechos ocurridos, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga.

B. Recopilación de información:

Una vez tomado conocimiento de los hechos, el equipo Directivo deberá realizar las siguientes acciones:

- Deberán citar al apoderado acusado mediante citación escrita, llamado telefónico o visita domiciliaria para informar sobre la activación del protocolo y acciones a seguir durante este procedimiento.
- Deberán abrir una “Carpeta de Caso”. En este insumo debe incluir la declaración inicial del funcionario o funcionaria afectada y del apoderado a quien se acusa.
- **Podrán aplicar medidas de urgencia o resguardo para las personas involucradas, considerando siempre la gravedad del caso. Asimismo, se les debe explicar que las medidas de resguardo que adopte la escuela ante estos hechos, no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los involucrados. Para esta acción puede solicitar una reunión con los encargados de cada estamento de la escuela para aunar criterios.**
- Por otra parte, el equipo Directivo deberá informar sobre el hecho que activó el protocolo al Consejo de Profesores, con el fin de transparentar la información y a la vez recopilar información que pueda ser relevante para los hechos expuestos.
- Con el fin de que este procedimiento recopile toda información de utilidad para dar claridad al hecho, el equipo Directivo podrá realizar todas las entrevistas que estime conveniente como antecedentes relevantes al caso en cuestión.
- Estas entrevistas pueden ser a otros profesores, asistentes de la educación, apoderados y/o estudiantes. Estos últimos deben tener el consentimiento informado por parte de los apoderados.
- Todas estas declaraciones autorizadas tomadas bajo acta escrita deben contener una descripción de los hechos y a quienes pueden identificar como testigos.

C. Resolución:

Los hechos ocurridos serán evaluados según la gravedad del caso, considerando si los hechos ocurridos fueron de manera verbal, física o fueron a través de redes sociales como grupos de WhatsApp, Facebook, Instagram, correos electrónicos, etc. Para ello, el equipo Directivo podrá tomar las siguientes medidas:

- **Medidas para hechos que corresponden a Maltrato o acoso escolar de un apoderado hacia un funcionario de la escuela:**



- Podrán citar a las partes involucradas a través de los canales de información mencionados en los procedimientos anteriores, con el fin de mediar y dar una resolución pacífica del problema. Los compromisos que se logren deben quedar registrados bajo acta.
- En caso de que el apoderado acusado sea el apoderado oficial, este podrá ser reemplazado por el apoderado suplente u otro adulto responsable relacionado con el estudiante.
- Según la gravedad del caso y considerando los antecedentes recabados, el equipo Directivo podrá solicitar al apoderado acusado que realice una disculpa pública o privada, de manera presencial o escrita hacia al funcionario o funcionaria afectada y/o a la comunidad presentes del hecho.
- Al apoderado acusado le podrán prohibir la entrada a la escuela para cualquier fin. El director de la escuela será el encargado de transmitir esta información a los adultos afectados y a la comunidad escolar que estime pertinente.
- Si los apoderados acusados no cumplieran con lo dispuesto por la escuela, e intentan ingresar al establecimiento o realizar labores de apoderado, serán denunciados a Carabineros de Chile.
- Al funcionario o funcionaria afectada se les orientará y prestará apoyo para cualquier acción de resguardo que se estimen pertinentes, como derivación al CESFAM u otra entidad especializada que sea atingente a los hechos que vivió.

Esta resolución se pondrá en conocimiento del DAEM, en forma reservada, junto a un resumen del procedimiento que se aplicará.

IV. Procedimiento de actuación ante hechos de maltrato o acoso escolar entre funcionarios de la escuela:

Ante situaciones de estas características se aplican los decretos alcaldicios No. 451 relacionados a la Ley 21.643, también conocida como “Ley Karin”. Este decreto se encuentra dentro del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), donde también se incluyen los decretos No. 452 y 453.

5. Procedimiento de actuación en casos de maltrato o acoso escolar de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar:

Este procedimiento tiene un plazo máximo de 10 días hábiles. Se considera desde la fase de **CONOCIMIENTO DEL HECHO** hasta la fase de **RESOLUCIÓN**.

A. Conocimiento del hecho:

Cualquier adulto de la comunidad educativa que esté viviendo una situación de maltrato o acoso escolar por parte de un estudiante, **deberá informar al Inspector General para que pueda notificar al Director de la situación y así activar este protocolo. En situaciones en dónde no esté presente el Inspector General, se debe informar directamente al Director. En caso de que no estén ambos, informar a quien haya dispuesto el Director como responsable del establecimiento.**



Consideraciones:

- La declaración de los hechos la realizará el adulto afectado y deberá hacerse por escrito siendo entregado al equipo Directivo vía presencial o digital. La declaración de los hechos escritos bajo acta deben tener el siguiente contenido:
 - **QUÉ** ocurrió
 - **QUIÉNES** son los involucrados
 - desde **CUÁNDO** ocurre
 - **CÓMO** se sintió o se siente
 - **QUIÉNES** pueden ser testigos del hecho

- En situaciones excepcionales que emergen hechos de maltrato escolar evidentes ante contextos escolares que involucran a una parte o a la totalidad de la comunidad educativa, el equipo Directivo podrá disponer de las siguientes medidas de urgencia según la gravedad de los hechos:
 - Cualquier miembro de la comunidad escolar deberá detener inmediatamente el hecho ocurrido, siempre teniendo en cuenta la edad y características del estudiante.
 - Quién detenga el hecho deberá solicitar apoyo al estamento de Convivencia Escolar para aislar y hacer contención con el o los estudiantes involucrados, como también con el adulto involucrado.
 - El estamento de Convivencia Escolar deberá realizar contención grupal en caso de que sea necesario y podrá estar acompañado del docente acompañante, el inspector general, el director y/o otro funcionario quien estimen pertinente.
 - El Inspector General podrá aplicar medidas urgentes y de resguardos para los estudiantes y adultos involucrados, como la activación del protocolo de accidentes escolares en caso de ser necesario o la derivación a los organismos administradores del seguro laboral (ACHS, IST, ISL, etc.).
 - El Inspector General deberá citar inmediatamente a los apoderados de los estudiantes mediante llamado telefónico o visita domiciliaria y podrá aplicar sanciones que están estipuladas en nuestro R.I.C.E.

B. Recopilación de información:

El objetivo de esta acción será recopilar información que permita identificar si el caso tiene carácter de conflicto de intereses, maltrato escolar o acoso escolar. En estos casos es necesario valorar el nivel real de intimidación que está sucediendo.

- El Inspector General deberá comenzar el proceso de recopilación de información abriendo una “Carpeta de Caso”. En este insumo debe incluir la declaración inicial del adulto afectado.
- **El Inspector General podrá aplicar medidas de urgencia o resguardo para los o las estudiantes involucrados, considerando siempre la gravedad del caso.** A modo de ejemplo: aplicar reflexión pedagógica para los involucrados como medida de resguardo para el inicio del proceso de recopilación de información, entre otras acciones que estime conveniente. **Para esta acción puede solicitar una reunión con los encargados de cada estamento de la escuela para aunar criterios.**



- Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar de la situación ocurrida, sobre la activación del protocolo y de las acciones a seguir por la escuela. **Asimismo, se les debe explicar que las medidas de resguardo que adopte la escuela ante estos hechos, no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física del o los estudiantes.**
- Las citaciones de apoderados se harán mediante una notificación escrita, llamada telefónica y/o visita domiciliaria.
- Por otra parte, el Equipo Directivo podrá informar sobre el hecho que activó el protocolo al consejo de profesores, con el fin de mantenerlo en conocimiento y a la vez recopilar información que pueda ser relevante para los hechos expuestos.
- Con el fin de que este procedimiento recopile toda información de utilidad para dar claridad al hecho, el equipo Directivo podrá realizar todas las entrevistas que estimen conveniente para recopilar información.
- Estas entrevistas pueden ser a otros profesores, asistentes de la educación, apoderados y/o estudiantes.
- Todas estas declaraciones autorizadas tomadas bajo acta escrita deben contener una descripción de los hechos y a quienes pueden identificar como testigos. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo.
- Se podrá considerar la trayectoria educativa de los estudiantes involucrados en aspectos como: instancias de participación escolar; registros de cuántas y tipos de anotaciones tiene en su hoja de vida estudiantil; los distintos tipos de medidas formativas o sanciones que se les hayan aplicado, entre otros.

C. Resolución:

Terminada la fase anterior, **se determinará si los hechos denunciados corresponden a conflicto de intereses, maltrato escolar, acoso escolar o si estos se desestiman.** Estos serán evaluados por el equipo Directivo y cualquier otro integrante de la comunidad educativa que ellos mismos estimen pertinentes.

El equipo Directivo citará a los apoderados de las y los estudiantes involucrados mediante citación escrita, llamado telefónico y/o visita domiciliaria, con el fin de informar las acciones correspondientes según la resolución tomada.

→ **Medidas para hechos que corresponden a Conflicto de Intereses:**

- En este caso, se activa el **protocolo de Resolución de Conflictos.**

→ **Medidas para hechos que corresponden a Maltrato Escolar o Acoso Escolar:**

- Las y los estudiantes involucrados, serán derivados al estamento de Convivencia Escolar para que reciban un plan de acompañamiento de carácter psicosocial.
- El equipo de Convivencia Escolar podrá hacer la derivación a dispositivos como CESFAM, OPD u alguna otra red del intersector, si en la recopilación de información se informan y evidencian hechos que amerite de apoyo especializado.



- Inspección General aplicará las medidas disciplinarias correspondientes a una falta grave o gravísima de acuerdo a lo expresado en nuestro Reglamento Interno. Estas dependen de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en este mismo documento.
- Los estamentos de Orientación y Convivencia Escolar junto a los docentes acompañantes, deberán coordinar acciones de carácter formativo para trabajar con los cursos de los estudiantes involucrados, esto podrá incluir intervenciones con los apoderados del curso en que se dio la situación de Maltrato o Acoso escolar, llevándose a cabo en reunión de apoderados u otro horario coordinado con el profesor acompañante y apoderados del curso.
- El equipo Directivo deberá poner a disposición toda medida de resguardo para el adulto afectado, considerando si es apoderado o funcionario de la escuela, teniendo en cuenta la normativa y legalidad que respalda a las personas afectadas.

Esta resolución se pondrá en conocimiento del DAEM, en forma reservada, junto a un resumen del procedimiento que se aplicará.

→ **Consideraciones generales para las medidas de apoyo:**

- Las medidas de apoyo tendrán por objetivo el cese total de las agresiones, restablecer el respeto hacia la víctima por parte del conjunto de estudiantes y restablecer un clima de aula conducente a la sana convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre todos los miembros.
- Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir la víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica.
- Evaluar las medidas de apoyo que pueda requerir él o los estudiantes denunciados, las cuales deben respetar su dignidad e integridad psíquica y física, y que sean las necesarias para evitar la continuidad de las conductas constitutivas de Maltrato o Acoso escolar.

6. Procedimiento de actuación en casos de maltrato o acoso escolar de un adulto de la comunidad escolar hacia un estudiante:

Nuestra escuela Vertiente del Saber rechaza categóricamente las conductas de maltrato o acoso en general, pero en contextos en que estas las ejerza un adulto de nuestra comunidad escolar hacia uno(s) o una(s) de nuestros estudiantes, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos si llegasen a producirse, y serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “gravísima”, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso y considerando en todo momento el bienestar e interés superior del niño y/o niña.

Ante toda situación de maltrato o acoso que son constitutivos de delito (según la ley 20.536 y 21.430), se aplicará el protocolo de vulneración de derechos a los estudiantes del establecimiento educacional, donde se contempla la medida de hacer la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la plataforma del Poder Judicial.



Para las situaciones que no sean constitutivas de delito, se aplicarán las siguientes fases en un plazo máximo de 10 días hábiles.

A. Conocimiento del hecho:

Cualquier integrante de la comunidad educativa puede recepcionar el relato de un estudiante que indique haber vivido un hecho inadecuado por parte de un adulto de la comunidad escolar. **Con ello, deberá informar al Inspector General para que pueda notificar al Director de la situación y así activar este procedimiento. En situaciones en donde no esté presente el Inspector General, se debe informar directamente al Director. En caso de que no estén ambos, informar a quien haya dispuesto el Director como responsable del establecimiento.**

Las medidas a seguir ante este procedimiento son las siguientes:

→ La declaración de los hechos debe estar escrita bajo acta en un plazo máximo de 24 horas. Este insumo lo podrá realizar quien recepcione el relato inicialmente o a través del Inspector General. En caso de no estar presente este último, se puede hacer a través de Convivencia Escolar. **Quien levante el acta por escrito debe, en todo momento, evitar la revictimización y el juicio personal.** La declaración de los hechos escritos bajo acta deben tener el siguiente contenido:

- **QUÉ** ocurrió
- **QUIÉNES** son los involucrados
- desde **CUÁNDO** ocurre
- **CÓMO** se sintió o se siente
- **QUIÉNES** pueden ser testigos del hecho

→ Consideraciones:

- En caso de que fuese un estudiante testigo del hecho o el apoderado del estudiante afectado, se aplica la medida mencionada anteriormente.
- Se debe citar al apoderado del estudiante afectado para informar de la situación ocurrida, sobre la activación de este procedimiento y de las acciones a seguir por parte de la escuela. Esta se hará mediante una notificación escrita, llamada telefónica y/o visita domiciliaria.

B. Recopilación de información:

Con el fin de que este procedimiento recopile toda información de utilidad para dar claridad al hecho, el equipo Directivo podrá disponer de las siguientes medidas:

- A través del equipo de Convivencia Escolar, podrá realizar toda entrevista necesaria y que se estime pertinente para el caso en cuestión.
- Estas entrevistas se pueden hacer a docentes, asistentes de la educación, apoderados y/o estudiantes. Estos últimos deben tener el consentimiento informado por parte de los apoderados.
- Todas estas declaraciones autorizadas tomadas bajo acta escrita deben contener una descripción de los hechos y a quienes pueden identificar como testigos. En el



caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo.

C. Resolución:

Considerando toda información recopilada, el equipo Directivo podrá tomar las siguientes medidas:

- En el caso de que se acuse al mismo apoderado del estudiante afectado, mediante el equipo Directivo o el equipo de Convivencia Escolar, se orientará formativamente al apoderado ante los hechos expuestos, con el fin de proporcionar una sana convivencia educativa.
- En el caso de que se acuse a otro apoderado de nuestra comunidad escolar, mediante el equipo Directivo o el equipo de Convivencia Escolar, se orientará formativamente al apoderado ante los hechos expuestos, con el fin de proporcionar una sana convivencia educativa.
- En el caso de que se acuse a algún funcionario o funcionaria de la comunidad educativa, a través del equipo Directivo junto al encargado del estamento a cual corresponde el funcionario o funcionaria, se orientará ante el hecho expuesto con el fin de brindar apoyo en sus prácticas educativas y así promover una sana convivencia educativa.
- Todos los compromisos que se tomen ante las situaciones mencionadas anteriormente, deberán quedar registrados bajo acta.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIONES DE PORTE, CONSUMO O VENTA DE DROGAS Y/O ALCOHOL

Marco normativo:

La ley 20.000, del año 2005, es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Esta ley considera algunos puntos relevantes:

- Sanciona el delito de microtráfico.
- Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias como: cuando alguien la vende o comercializa; si existe distribución, regalo o permuta; guarda o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o uso médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).
- Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.
- Sanción del consumo en la Ley de Drogas: Si bien no constituye un delito, la ley sanciona como falta consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito. Lo anterior puede ser sancionado con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



- La normativa obliga a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la unidad educativa.

Medidas preventivas:

- Las medidas preventivas deberán ser dirigidas por la orientadora de la escuela, a través del currículum de la asignatura de orientación, siendo este trabajado colaborativamente con los docentes acompañantes.
- Podrá complementar estas medidas preventivas, a través del trabajo colaborativo con el intersector como CESFAM, SENDA y/o cualquiera que sea de carácter preventivo en esta temática dando énfasis en actividades que desarrollen que aborden factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.
- Estas medidas preventivas deben considerar a toda nuestra comunidad educativa.

Consideraciones generales:

- Es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol.
- La aplicación de este procedimiento tiene un plazo máximo de 10 días hábiles, desde que se activa el procedimiento hasta que culmina con el cierre del caso.
- Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro de la escuela, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

El establecimiento colaborará en su ámbito de competencia, con las sugerencias de los tratamientos médicos y psicológicos (a través de coordinaciones por correo electrónico para entregar información del proceso escolar, previa autorización de los apoderado o adulto responsable) externos que estén apoyando a los estudiantes que se encuentren en situación de consumo de drogas y que, junto al grupo familiar, estén en proceso de superar esta condición. De este modo, se busca lograr un apoyo coordinado entre la escuela y los profesionales externos.

En caso de drogas lícitas o recetadas por algún profesional del área médica, el apoderado o adulto responsable del cuidado personal del alumno, debe informar y presentar al establecimiento algún documento que lo acredite (prescripción médica), dos veces al año, una por semestre, haciendo referencia a la posología y patología atendida, de lo que se dejará registro en el libro de clases o sistema computacional (LIRMI).

Procedimiento de acción en caso de consumo o porte de alcohol y/o drogas al interior de la escuela:

Presentarse la escuela con signos de haber consumido alcohol o drogas, o bajo la influencia del alcohol o en estado de ebriedad; vender, proporcionar, portar o consumir alcohol o drogas en el establecimiento educacional o en actividades organizadas por este, por lo tanto cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento o que sorprenda en



cualquiera de estas conductas a un alumno, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando a la escuela debe seguir el siguiente procedimiento:

- Comunicar inmediatamente a Insectoría General quien será el responsable de informar de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento al Director. El Inspector dejará registro inmediato del hecho en el libro de clases, de comprobarse tal situación. No obstante lo anterior, procurará resguardar la identidad e intimidad de él o los estudiantes involucrados en estas situaciones, a fin de no exponerlos ante la comunidad escolar. Por lo tanto, el llamado a los padres o adultos responsables para que procedan a retirarlo y acompañarlo según el caso (asistir al servicio de urgencias de la comuna), así como su resguardo mientras se mantiene en esta condición, se hará con la mayor discreción posible.
- El Inspector General, Encargado de Convivencia o quien se designe por el Director, si no se encuentra disponible ninguno de los anteriores, se comunicará en el instante con el apoderado/a del estudiante sobre lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado, citando inmediatamente para informar sobre la situación detectada y el inicio del procedimiento, así como también para que procedan a retirar al alumno si fuese necesario.
- En caso que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad académica que estuviese desarrollando y mantenerlo separado del grupo como medida de resguardo y no exposición, siempre bajo el cuidado de un adulto. El alumno involucrado debe permanecer en el establecimiento hasta ser retirado personalmente por el apoderado.
- Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera de la escuela, pero en el marco de una actividad formativa y/o académica, Insectoría dará aviso al apoderado y/o quien tenga el cuidado personal del estudiante quien deberá tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su pupilo y retirarlo de la actividad.
- La determinación de las medidas formativas y/o disciplinarias a aplicar se hará conforme al reglamento interno. No obstante lo anterior el establecimiento aplicará tanto formativas y/o reparatorias, según el procedimiento de indagación de la falta, para abordar en conjunto con la familia dicha situación del alumno. El plazo para implementar estas medidas será de 3 a 10 días hábiles contados desde la activación del protocolo y su duración será la necesaria según las características de cada caso, debiendo ser evaluadas cada 15 días mientras se mantenga la intervención (monitoreo), por parte del Equipo de Convivencia.
- En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Carabineros de Chile o Ministerio Público. La denuncia la debe realizar algún miembro del Equipo de Gestión o quien designe el Director, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho, pudiendo hacerlo personalmente o por escrito. El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos educacionales el tiempo necesario para informar y citar primero a los padres y evaluar en conjunto la situación antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones en el establecimiento, salvo que se estime estrictamente necesario.
- El Director informará los acontecimientos y la activación del protocolo al DAEM de forma oficial.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIONES DE DERECHOS A ESTUDIANTES

Nuestra Escuela Vertiente del Saber entenderá por vulneración de derechos a estudiantes de la siguiente manera:

“Las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.”

Situación(es) que activan el protocolo:

Relato directo o indirecto de una situación de vulneración de derechos de un/a estudiante que puede presentarse bajo las siguientes situaciones:

- Violencia Intrafamiliar (VIF).
- Abandono o negligencia parental (descuido de higiene, salud física y mental; permitir que niños/as se realicen tatuajes o piercings; no generar condiciones para que estudien y se guarecen en sus hogares).
- Abuso sexual infantil (protocolo de actuación diferente).
- Maltrato físico y/o psicológico.
- Trabajo Infantil.
- Inasistencias continuas sin justificación.
- Sospecha de deserción escolar.

Acciones y/o procedimientos a considerar:

Quien reciba el relato directo o indirecto de una vulneración de derechos deberá informar a cualquier integrante del equipo directivo o el equipo de convivencia escolar.

El equipo de convivencia escolar deberá recabar antecedentes a la brevedad de la situación, analizar y activar el protocolo correspondiente para el hecho identificado y que se encuentre tipificado en nuestro Reglamento Interno.

En el caso de que la situación denunciada no se encuentre tipificada en uno de los protocolos insertos en este reglamento interno de convivencia escolar, el equipo de



convivencia escolar deberá elaborar un plan de acción y realizar las derivaciones correspondientes a las instituciones y organismos competentes.

Todo proceso y/o activación de protocolo deberá resguardar la debida confidencialidad, así como la dignidad e integridad de los/as estudiantes involucrados/a.

También, debe asumir espacios de contención para los/as estudiantes y sus familias; así como evitar realizar juicios o descalificaciones de la familia o los/as autores de la vulneración de derechos delante del/a estudiante afectado/a; también evite opiniones que culpabilizan o responsabilizan al estudiante de la vulneración; siempre valide su vivencia sin poner en duda su relato.

Los plazos para intervenir en estos tipos de situaciones estarán tipificadas en los protocolos correspondientes, en caso de no haber un protocolo específico para la situación detectada, el equipo de convivencia escolar deberá realizar un plan de acción en un plazo máximo de 48 horas, manteniendo informado al equipo directivo.

Esto debe informarse oportunamente a la familia y todas las acciones que tomará la escuela para la situación detectada.

Se comunica además al/la profesor/a jefe la situación global ocurrida, solicitando su apoyo en la realización de algunas medidas formativas y de resguardo para el/la estudiante afectado/a.

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. Definición de conceptos:

Es de suma relevancia definir y diferenciar **los conceptos asociados a la vulneración de derechos en el ámbito de la sexualidad de otras dificultades o experiencias que pueden ser parte del proceso de formación y desarrollo de las y los estudiantes.**

Para ello, es necesario comenzar con la definición del concepto de **maltrato infantil**, definiéndose como todos **aquellos actos de violencia física, sexual o emocional que puedan suceder en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes (en adelante NNA), de manera habitual u ocasional.** Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los NNA del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

En relación a esto, **el abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil, aunque no es la única.** Este agravio implica la imposición a un NNA de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la



utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el NNA y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del NNA como objeto sexual, involucrándose en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

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

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al NNA.
- Tocación de genitales del NNA por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del NNA por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el NNA.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- Exposición de material pornográfico a un NNA (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet, stickers de whatsapp y/o cualquier contenido audiovisual de connotación sexual).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Por otra parte, respecto del abuso sexual infantil, **un estudiante también puede constituirse en agresor de un NNA. No obstante, se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación**, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir estas prácticas, como también disminuir la probabilidad de reincidencia en ellas. En relación a esto, es importante mencionar y tener presente **la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, ya que sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.**

Por otro lado, es importante tener cautela al momento de catalogar una situación como abuso entre dos NNA, **ya que puede tratarse de una experiencia sexual exploratoria acorde a su etapa del desarrollo**, siendo necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, evitando la penalización y castigo. No obstante, aunque sea una experiencia sexual exploratoria, **es relevante identificar si se tratan de conductas que resultan agresivas** o que demuestran un conocimiento que los NNA naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado.

Esto último es de suma importancia, **ya que podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.**



2. Características generales para los distintos procedimientos que aborden situaciones de agresiones y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de las y los estudiantes:

Es importante diferenciar los tipos de contextos y situaciones que podrán activar el presente protocolo, siendo relevante identificar quiénes, cuándo, cómo y dónde ocurrieron estos tipos de hechos. Para ello, se clasifica de la siguiente manera:

- A. Agresiones y/o hechos de connotación sexual entre estudiantes.**
- B. Hechos de abuso sexual hacia un estudiante fuera del establecimiento.**
- C. Hechos de abuso sexual hacia un estudiante dentro del establecimiento.**
- D. Agresiones y/o hechos de connotación sexual entre funcionarios del establecimiento.**

Por otra parte, es importante identificar cada fase que estará presente en los distintos procedimientos que se podrán abordar ante la activación de este protocolo, siendo los siguientes:

- A. CONOCIMIENTO DEL HECHO.**
- B. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.**
- C. RESOLUCIÓN.**
- D. SEGUIMIENTO.**

Para mayor claridad ante cada una de las fases de este protocolo, se definirán los responsables, las acciones y plazos que se deben cumplir ante los diversos contextos mencionados anteriormente.

3. Procedimiento de actuación en casos de agresiones y/o hechos de connotación sexual entre estudiantes:

Este procedimiento tiene un plazo máximo de 10 días hábiles. Se considera desde la fase de **CONOCIMIENTO DEL HECHO** hasta la fase de **RESOLUCIÓN**.

A. Conocimiento del hecho:

Cualquier integrante de la comunidad educativa puede recepcionar el relato de uno o más estudiantes que indique que está viviendo una situación de agresión y/o hechos de connotación sexual por parte de otro estudiante o más estudiantes.

Con ello, **deberá informar al Director para que pueda notificar al equipo de Convivencia Escolar de la situación y así activar este protocolo. En situaciones en dónde no esté presente el Director, se debe informar directamente al Inspector General. En caso de que no estén ambos, informar a quien haya dispuesto el Director como responsable del establecimiento.**

Después de que se haya activado el protocolo, el **Encargado de Convivencia Escolar (en adelante ECE) le designará a algún miembro del equipo para que pueda acoger,**



contener y recepcionar el relato con la mayor información posible. En situaciones en donde el equipo de Convivencia Escolar se encuentre ausente en el establecimiento por alguna participación extraescolar, el equipo Directivo deberá designar al profesional psicóloga/o del equipo PIE o algún otro asistente profesional que considere apto para recepcionar algún relato de este tipo.

Consideraciones:

→ La declaración de los hechos debe estar escrita bajo acta en un plazo máximo de 24 horas. **Quien levante el acta por escrito debe, en todo momento, evitar la revictimización y el juicio personal.** La declaración de los hechos escritos bajo acta deben tener el siguiente contenido:

- **QUÉ** ocurrió
- **QUIÉNES** son los involucrados
- desde **CUÁNDO** ocurre
- **CÓMO** se sintió o se siente
- **QUIÉNES** pueden ser testigos del hecho

B. Recopilación de información:

El objetivo de esta acción será **recopilar información de utilidad que permita identificar si el caso tiene carácter de conductas sexuales exploratorias o conductas que resultan ser agresivas.**

- El ECE deberá comenzar el proceso de recopilación de información abriendo una "Carpeta de Caso". En este insumo debe incluir la declaración inicial del o los estudiantes afectados y de quién o quiénes se acusa. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.
- **El Inspector General podrá aplicar medidas de urgencia o resguardo para los o las estudiantes involucrados, considerando siempre la gravedad del caso.** A modo de ejemplo: aplicar reflexión pedagógica de 3 a 5 días para los involucrados como medida de resguardo para el inicio del proceso de recopilación de información, entre otras acciones que estime conveniente. **Para esta acción puede solicitar una reunión con los encargados de cada estamento de la escuela para aunar criterios.**
- Inspectoría General **citará** a los apoderados de los involucrados mediante notificación escrita, llamado telefónico y/o visita domiciliaria para informar de la resolución del proceso. Quiénes estarán a cargo de informar, serán el equipo de Convivencia Escolar. **Asimismo, se les debe explicar que las medidas de resguardo que adopte la escuela ante estos hechos, no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.**
- Por otra parte, el equipo de Convivencia Escolar deberá informar sobre el hecho que activó el protocolo a los docentes acompañantes de los estudiantes involucrados, con el fin de mantenerlos en conocimiento y a la vez recopilar información que pueda ser relevante para los hechos expuestos.



- Con el fin de que este procedimiento recopile toda información de utilidad para dar claridad al hecho, el ECE notificará al Director todas las entrevistas que deba realizar y que estime conveniente como antecedentes relevantes al caso en cuestión.
- Estas entrevistas pueden ser a otros profesores, asistentes de la educación, apoderados y/o estudiantes.
- Todas estas declaraciones deberán ser tomadas bajo acta escrita. En el caso de que sean niños o niñas menores de 12 años, basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo.
- Se podrá considerar la trayectoria educativa de los estudiantes involucrados en aspectos como: instancias de participación escolar; registros de cuántas y tipos de anotaciones tiene en su hoja de vida estudiantil; los distintos tipos de medidas formativas o sanciones que se les hayan aplicado, entre otros.
- En caso de que la gravedad del hecho sea constitutivo de delito, **la primera acción de esta fase queda inhabilitada y se realiza la activación de la Denuncia, la que deberá ser realizada por el Director o Inspector General o quien reemplace temporalmente como responsable del establecimiento en un plazo de 24 horas en la tenencia de Carabineros o a través de la plataforma del Poder Judicial.**

C. Resolución:

Terminada la fase anterior, **se determinará si los hechos denunciados corresponden a conductas sexuales exploratorias o conductas que resultan ser agresivas, o si estos se desestiman.** Estos serán evaluados por el equipo de Convivencia Escolar y serán presentados al Director o algún miembro del equipo directivo que haya designado este último.

A través de Inspectoría General, el equipo de Convivencia Escolar citará a los apoderados de las y los estudiantes involucrados mediante citación escrita, llamado telefónico y/o visita domiciliaria, con el fin de informar las acciones correspondientes según la resolución tomada.

→ **Medidas para hechos que corresponden a conductas sexuales exploratorias:**

- Las y los estudiantes involucrados serán derivados al estamento de Convivencia Escolar para que reciban un plan de acompañamiento de carácter psicosocial.
- El equipo de Convivencia Escolar podrá hacer la derivación a dispositivos como CEFAM, OPD u alguna otra red del intersector, si en la recopilación de información se informan y evidencian hechos que ameriten apoyo especializado.
- En caso de ser necesario, se coordinará con Unidad Técnica Pedagógica (en adelante UTP) para la elaboración e implementación de un plan de acompañamiento pedagógico según el reglamento de evaluación.
- Inspectoría General aplicará las medidas formativas y/o disciplinarias correspondientes de acuerdo a lo expresado en nuestro Reglamento Interno. Estas dependen de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en este mismo documento.
- Los estamentos de Orientación y Convivencia Escolar junto a los docentes acompañantes, deberán coordinar acciones de carácter formativo para trabajar con los estudiantes involucrados, considerando el abordaje a nivel curso. Esto podrá incluir intervenciones con los apoderados del o los cursos en que se dio la situación



de conductas sexuales exploratorias, llevándose a cabo en reunión de apoderados u otro horario coordinado con el profesor acompañante y apoderados del o los cursos.

→ **Medidas para los hechos que corresponden a conductas sexuales que resultan ser agresivas:**

- Las y los estudiantes afectados, como también las y los estudiantes causantes de los hechos, serán derivados al estamento de Convivencia Escolar para que reciban un plan de acompañamiento de carácter psicosocial.
- El equipo de Convivencia Escolar podrá hacer la derivación a dispositivos como CESFAM, OPD u alguna otra red del intersector, si en la recopilación de información se evidencien hechos que ameriten apoyo especializado.
- En caso de ser necesario, se coordinará con Unidad Técnica Pedagógica (en adelante UTP) para la elaboración e implementación de un plan de acompañamiento pedagógico según el reglamento de evaluación.
- Inspectoría General aplicará las medidas disciplinarias correspondientes a una falta grave o gravísima de acuerdo a lo expresado en nuestro Reglamento Interno. Estas dependen de las atenuantes y agravantes que se encuentran expresados en este mismo documento.
- Informar al consejo de profesores: en este momento el plan que se quiere llevar a cabo probablemente involucre a otros profesores. Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de docentes que van a tener contacto tanto con las y los estudiantes afectados, como las y los estudiantes causantes de los hechos.
- Los estamentos de Orientación y Convivencia Escolar junto a los docentes acompañantes, deberán coordinar acciones de carácter formativo para trabajar con los cursos de los estudiantes involucrados, esto podrá incluir intervenciones con los apoderados del curso en que se dio la situación de Maltrato o Acoso escolar, llevándose a cabo en reunión de apoderados u otro horario coordinado con el profesor acompañante y apoderados del curso.

Esta resolución se pondrá en conocimiento del DAEM, en forma reservada, junto a un resumen del procedimiento que se aplicará.

→ **Consideraciones generales para las medidas de apoyo:**

- Las medidas de apoyo tendrán por objetivo la orientación y/o el cese total de las agresiones, con el fin de apoyar en el proceso de formación de los estudiantes, restableciendo un clima de aula conducente a la sana convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre todos los miembros.
- Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir las y los estudiantes involucrados, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación ocurrida.
- Evaluar las medidas de apoyo que pueda requerir él o los estudiantes denunciados, las cuales deben respetar su dignidad e integridad psíquica y física, y que sean las medidas necesarias para la formación educativa de las y los estudiantes.

→ **Medidas para casos en que se desestima los hechos expuestos:**

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



En caso de detectar hechos que carecen de fundamentos o se haya tergiversado la información proporcionada inicialmente, se podrán tomar las siguientes medidas:

- Inspectoría General citará a los apoderados de los involucrados mediante notificación escrita, llamado telefónico y/o visita domiciliaria para informar de la resolución del proceso. Quiénes estarán a cargo de informar, serán el equipo de Convivencia Escolar.
- El Inspector General podrá aplicar medidas sancionatorias y/o formativas según RICE al o los estudiantes involucrados quienes acusaron los hechos, como también medidas de apoyo y resguardo al o los estudiantes afectados quienes fueron acusados de los hechos.
- Los estudiantes involucrados, podrán ser derivados al estamento de Convivencia Escolar para que reciban un plan de acompañamiento de carácter psicosocial.
- Se hará el cierre de la “Carpeta de Caso” después de haber entregado la resolución llegada.

→ **Medidas para situaciones en que se quiera apelar ante la resolución de los hechos:**

- Los apoderados tendrán un plazo de 3 días hábiles para solicitar al Director que pueda reabrir el caso denunciado, adjuntando antecedentes de manera escrita que justifique su apelación.
- El Director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 3 días hábiles, informando sobre las medidas a tomar según la apelación presentada.

D. Seguimiento:

Es necesario dar continuidad a las medidas tomadas, monitoreando el cumplimiento de estas medidas. Para esta fase, los plazos se determinarán según la gravedad y necesidad de los hechos. Los principales responsables de este seguimiento quedarán a cargo del equipo de Convivencia Escolar con la colaboración de los docentes acompañantes u otro estamento que esté vinculado con las y los estudiantes involucrados. Esto se realizará a través de las siguientes medidas:

- El equipo de Convivencia Escolar realizará un monitoreo a través de los espacios reservados que tiene con los docentes acompañantes.
- Se deberá cotejar que las acciones y los plazos determinados en el plan de acompañamiento se lleven a cabo luego de haber informado la resolución de los hechos.
- El equipo de Convivencia Escolar debe establecer una comunicación continua con los apoderados de los estudiantes involucrados y de los afectados, con el fin de ir informando y orientando en torno a la evolución del plan de acompañamiento.
- En caso de que se haya realizado una derivación a entidades del intersector, el equipo de Convivencia Escolar debe mantener un canal de comunicación continuo con el fin de triangular información que sea de apoyo para los estudiantes.
- En caso de no observar cambios significativos en las conductas de los estudiantes involucrados (quienes fueron acusados) y persistan en la realización de este tipo de



conducta, se solicitará al Inspector General que tome medidas disciplinarias que aseguren la protección del o los afectados según RICE.

- En caso de que las medidas y acciones tomadas **no logran dar cese a conductas sexuales que resulten agresivas, el Director podrá determinar y solicitar la aplicación de Aula Segura a la Superintendencia de Educación.**

4. Procedimiento de actuación en casos de hechos de abuso sexual hacia un estudiante fuera del establecimiento:

Nuestra escuela Vertiente del Saber rechaza categóricamente las conductas de abuso sexual infantil que las ejerza un adulto de nuestra comunidad escolar hacia uno(s) o una(s) de nuestros estudiantes, por ende, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos si llegasen a producirse, y serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “gravísima”, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso y considerando en todo momento el bienestar e interés superior del NNA.

Ante toda situación de abuso sexual infantil (según la ley 20.536 y 21.430), se aplicará el protocolo de vulneración de derechos a los estudiantes del establecimiento educacional, donde se contempla la medida de hacer la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la plataforma del Poder Judicial en un margen máximo de 24 horas.

5. Procedimiento de actuación en casos de hechos de abuso sexual hacia un estudiante dentro del establecimiento:

Nuestra escuela Vertiente del Saber rechaza categóricamente las conductas de abuso sexual infantil que las ejerza un adulto de nuestra comunidad escolar hacia uno(s) o una(s) de nuestros estudiantes. Por ende, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos si llegasen a producirse, y serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “gravísima”, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso y considerando en todo momento el bienestar e interés superior del NNA.

Ante toda situación de abuso sexual infantil (según la ley 20.536 y 21.430), se aplicará el protocolo de vulneración de derechos a los estudiantes del establecimiento educacional, donde se contempla la medida de hacer la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la plataforma del Poder Judicial en un margen máximo de 24 horas.

Para las situaciones en que se vea involucrado algún funcionario de la comunidad escolar, se aplicarán las siguientes fases en un plazo máximo de 10 días hábiles.

A. Conocimiento del hecho:

Cualquier integrante de la comunidad educativa puede recepcionar el relato de uno o más estudiantes que indique que está viviendo una situación de agresión y/o hechos de connotación sexual por parte de otro estudiante o más estudiantes.



Con ello, **deberá informar al Director para que pueda notificar al equipo de Convivencia Escolar de la situación y así activar este protocolo. En situaciones en dónde no esté presente el Director, se debe informar directamente al Inspector General. En caso de que no estén ambos, informar a quien haya dispuesto el Director como responsable del establecimiento.**

Después de que se haya activado el protocolo, el **Encargado de Convivencia Escolar (en adelante ECE) le designará a algún miembro del equipo para que pueda acoger, contener y recepcionar el relato con la mayor información posible.** En situaciones en donde el equipo de Convivencia Escolar se encuentre ausente en el establecimiento por alguna participación extraescolar, **el equipo Directivo deberá designar al profesional psicóloga/o del equipo PIE o algún otro asistente profesional que considere apto para recepcionar algún relato de este tipo.**

Consideraciones:

- El equipo Directivo podrá disponer de acciones de resguardo que estén relacionados al interés superior del NNA.
- La declaración de los hechos debe estar escrita bajo acta en un plazo máximo de 24 horas. **Quien levante el acta por escrito debe, en todo momento, evitar la revictimización y el juicio personal.** La declaración de los hechos escritos bajo acta deben tener el siguiente contenido:
 - **QUÉ** ocurrió
 - **QUIÉNES** son los involucrados
 - desde **CUÁNDO** ocurre
 - **CÓMO** se sintió o se siente
 - **QUIÉNES** pueden ser testigos del hecho

B. Recopilación de información y Resolución:

- El equipo Directivo designará al equipo de Convivencia Escolar o cualquier otro estamento y/o profesional que estime conveniente para recopilar información de utilidad referente al hecho en cuestión, con el fin de facilitar todo tipo de información que pueda ser entregada a los organismos competentes que aborden el caso en cuestión.
- A través de Inspectoría General, se citará a los apoderados de el o los estudiantes afectados, donde el equipo de Convivencia Escolar deberá informar sobre la activación del protocolo y de las acciones a seguir por la escuela. **Asimismo, se les debe explicar que las medidas de resguardo que adopte la escuela ante estos hechos, no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de el o los estudiantes involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.**
- Las citaciones de apoderados se harán mediante una notificación escrita, llamada telefónica y/o visita domiciliaria.
- El equipo Directivo debe informar al Jefe del Departamento de Educación (DAEM) de manera presencial o a través oficio, señalando los hechos ocurridos y explicando el procedimiento del protocolo a activar. Debe adjuntar toda acta o documento que sea



- en beneficio de facilitar información para que el empleador realice el procedimiento correspondiente con el funcionario implicado.
- El equipo Directivo le indicará al funcionario involucrado que deberá presentarse en el Departamento de Educación Municipal y colocarse a la disposición de éste, quienes serán los responsables de tomar las medidas correspondientes según el estatuto Docente y/o los lineamientos establecidos en el Código del Trabajo.
 - Las y los estudiantes afectados serán derivados al estamento de Convivencia Escolar para que reciban un plan de acompañamiento de carácter psicosocial.
 - El equipo de Convivencia Escolar podrá hacer la derivación a dispositivos como CESFAM, OPD u alguna otra red del intersector, si en la recopilación de información se evidencien hechos que amerite de apoyo especializado.
 - En caso de ser necesario, se coordinará con Unidad Técnica Pedagógica (en adelante UTP) para la elaboración e implementación de un plan de acompañamiento pedagógico según el reglamento de evaluación.
 - El equipo Directivo junto al apoyo del equipo de Convivencia Escolar, deberán informar al consejo de profesores sobre los hechos ocurridos, con el fin de transparentar la situación y sugerir la colaboración de los docentes para el plan que se llevará en cuestión.
 - Los estamentos de Orientación y Convivencia Escolar junto a los docentes acompañantes, deberán coordinar acciones de carácter formativo para trabajar con los cursos de los estudiantes involucrados, esto podrá incluir intervenciones con los apoderados del curso en que se dio la situación de abuso sexual infantil, llevándose a cabo en reunión de apoderados u otro horario coordinado con el profesor acompañante y apoderados del curso.

6. Procedimiento de actuación ante casos de agresiones y/o hechos de connotación sexual entre funcionarios del establecimiento:

Ante situaciones de estas características se aplican los decretos alcaldicios No. 451 relacionados a la Ley 21.643, también conocida como "Ley Karin". Este decreto se encuentra dentro del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), donde también se incluyen los decretos No. 452 y 453.



PROTOCOLO DE ACCIÓN POR PORTE Y USO DE ARMA

Considerando la normativa existente y de acuerdo en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego, municiones Y/O corto-punzantes. Frente a esta situación, protocolo para que todos estamentos de nuestra comunidad educativa tengan conocimiento de cuáles son las regulaciones frente a esta temática, y las consecuencias que pueden tener su porte y/o uso.

DEFINICIONES

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

- Arma: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
- Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como la espada.

ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO PORTANDO UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego de acuerdo a la Ley (21.412), debe inmediatamente comunicar esta situación Insectoría General.

2. El inspector podrá solicitar el apoyo al equipo de convivencia escolar en el caso de ausencia o falta de personal (si ellos no están en ese momento quien lidere el procedimiento será el Director) convocará al estudiante inmediatamente a su oficina, y le solicitará el arma en cuestión.

Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.

3. Luego le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por el interviniente como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente.



4. El Inspector dará aviso al Director del establecimiento, quien tomará las siguientes acciones:
 - a. Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
 - b. Denuncia frente a los organismos competentes (carabineros).
 - c. Dar aviso al DAEM.
5. La escuela garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Multidisciplinario.(Convivencia Escolar, UPT, PIE).
6. el Equipo de Insectoría General realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe en un máximo de 3 días hábiles, quienes decidirán sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante.
7. Mientras ocurre la investigación, el alumno estará en reflexión pedagógica, en su hogar, recibiendo apoyo psicosocial y material pedagógico.

ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO HACIENDO USO DE UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está haciendo uso de un arma, ya sea blanca o de fuego (Ley 21.412), debe inmediatamente comunicar esta situación al profesor acompañante o funcionario de la comunidad escolar más cercano.
2. Este adulto debe inmediatamente evaluar la situación y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos.
3. En caso de que sea posible esta intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción, el procedimiento continúa como en el apartado anterior, a partir del punto 2.
4. En caso de que no sea posible intervenir, se debe solicitar ayuda policial en el acto para que puedan deponer el ataque del alumno agresor.



OBSERVACIONES

1. Si el portador del arma es un funcionario de la escuela, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes e informará al DAEM para sus sanciones administrativas.
2. Si el portador del arma es un apoderado y/u otro miembro de la comunidad educativa(familiar directo o indirecto, adulto) o que está dentro del establecimiento, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes (carabineros).



ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PROGENITOR

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

a) DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- La estudiante (y/o el apoderado) debe acercarse en lo posible con su apoderado a informar su condición a su Profesor (a) Jefe, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

b) DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- La estudiante tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programática.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del establecimiento en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá



como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia(6meses).

c) DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

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

d) 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 alumno a través de la documentación médica respectiva).
- El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

e) DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES 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 acuerdos e buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- El establecimiento debe entregarlas facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.
- Según el art.11 de la Ley N°20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clase su curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.
- El establecimiento de ser necesario debe reprogramar el calendario de evaluaciones, realizar tutorías y respetarlos certificados de salud o carnet de control de embarazo o de control del recién nacido, que justifiquen inasistencias al establecimiento por razones de embarazo o maternidad.
- 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



postergarla vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- 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.

EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN ESCOLAR:

Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea por medio de los certificados médicos correspondientes de la embarazada o del recién nacido.

A la estudiante embarazada no se le puede exigir el 85% de asistencia durante el año escolar. Si su asistencia es menor al 50%, es el o la Directora del establecimiento quien tiene la facultad de resolver la promoción escolar.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: CONDICIÓN DE EMBARAZADA, MATERNIDAD Y PROGENITOR

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o estudiantes en condición de progenitores adolescentes.

Fase1: Comunicación al colegio

- La estudiante en lo posible acompañada por su apoderado debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo a, Profesor Jefe o Director del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

- En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la estudiante en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o encargado de Convivencia Escolar del establecimiento



realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente.

- En la entrevista con el apoderado el Profesor Jefe y/o el encargado de Convivencia Escolar 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 estudiante continúe con sus actividades y no pierda sueño 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.

Fase3: Determinación de un plan académico para la estudiante

- El encargado de Convivencia Escolar, la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.
- La unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante 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 los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

- Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la estudiante en condición de embarazo o maternidad por parte del departamento de Convivencia Escolar del establecimiento, contemplando entre vistas de seguimiento a la estudiante y entrevistas de orientación al apoderado.
- Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del departamento de Convivencia Escolar y Profesor Jefe.

Fase 5 .Informe Final y Cierre de Protocolo

- Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las estudiantes en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del departamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

PROTOCOLO PARA ACCIDENTES ESCOLARES

Definición de conceptos

Con el fin de mantener informada a nuestra comunidad educativa respecto de los accidentes escolares, damos a conocer las implicancias del **Decreto N° 313** sobre “Accidente Escolar”.

En definición un “accidente escolar” es aquel que cubre todo daño físico que sufra el estudiante en el trayecto desde el hogar al colegio y viceversa, durante su permanencia en el recinto escolar o en actividades extraescolares.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



Todo estudiante matriculado tiene derecho a recibir atención médica, medicamentos, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar; incluye indemnizaciones en caso de muerte o invalidez, siempre y cuando la primera atención y las siguientes sean realizadas por el sistema de salud público.

Si la atención se remite a un sistema privado, el beneficio pierde todas las regalías otorgadas por el sistema de salud pública. La duración de este beneficio será hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Los accidentes que se exceptúan son aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional.

Según el **Decreto Supremo N° 313**, detallamos los beneficios que el estudiante tiene con el seguro escolar:

Según el Artículo N° 7, el estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Procedimiento a seguir en caso de un accidente escolar

- Se dará aviso al Inspector General o Encargado de Salud del establecimiento, el cual tendrá como objetivo asistir al estudiante accidentado.
- El Inspector o el Encargado de Salud del establecimiento será el responsable de dar aviso al Director de la situación ocurrida.
- El Director tendrá 24 hrs. para dar aviso al Centro de Salud Familiar de la Comuna de Pica, mediante el documento de accidente escolar (Anexo 1), el que debe ser rellenado por el Inspector o Encargado de Salud y firmado por el Director de nuestra escuela, de este modo se hará válido el seguro escolar.
- A su vez el Director deberá enviar cinco formularios, al centro asistencial donde es atendido el estudiante accidentado, los cuales una vez timbrados deberán distribuirse de la siguiente forma: el original debe ser enviado al Ministerio de Salud (Servicio de



Salud); una primera copia al COMPIN; segunda copia al centro asistencial; tercera copia al Establecimiento Educacional; y una última copia se entregará al apoderado.

- Dar aviso a la madre, padre o apoderado del estudiante vía telefónica y se le comunicara que su pupilo estará siendo trasladado al Centro de Salud de la comuna para ser atendido por el accidente escolar, en dicho recinto el apoderado tomará conocimiento del hecho ocurrido por parte del funcionario del establecimiento, el cual le entregará la documentación para hacer efectivo el seguro escolar y bajara la información correspondiente a los beneficios y cobertura de este seguro. Toda información que corresponda a la gravedad del accidente será entregada por parte del Centro de Salud.
- Medio de transporte: en caso de un accidente escolar, el establecimiento trasladará al estudiante al Centro de Salud. Si se amerita una ambulancia, el establecimiento será quien la solicite.
- En caso de golpe en la cabeza o fractura, se deberá mantener al escolar en el lugar del accidente, manteniendo la temperatura corporal (abrigado) en todo momento en espera de la ambulancia.

Accidente del Trayecto

Se originan fuera del establecimiento, ya sea en el transcurso desde el hogar a la escuela o viceversa, al igual que en el trayecto de actividades extraescolares. Las acciones a considerar son las siguientes:

- En el caso del traslado desde el hogar a la escuela y viceversa, el apoderado debe asistir al Centro de Salud de Pica, a la sección de Urgencias.
- En el caso del trayecto de actividades extraescolares, el profesor a cargo será el encargado de asistir al estudiante afectado y trasladarlo al Centro de Salud más cercano y notificar al establecimiento lo sucedido, para que el recinto educacional se encargue de comunicar al apoderado.

¿Cómo se acredita un accidente de trayecto?

- Un parte emitido por Carabineros.
- La declaración de testigos presenciales
- Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente

Consideraciones generales

Los establecimientos educacionales no están autorizados a emitir diagnósticos clínicos. Concerniente a los medicamentos no está permitido administrar ningún tipo de ellos. En caso de enfermedades o malestares, los estudiantes que presentan síntomas de enfermedades en el establecimiento, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, etc. Los cuales no se



definen como accidente escolar son derivados de la sala de clases a inspectoría y de no cesar dichos síntomas se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al estudiante antes del término de la jornada.

Documentación necesaria para ambos casos

- Documento Seguro Escolar: frente a cualquier tipo de accidente, Inspectoría gestionará el documento de seguro escolar para ser entregado al apoderado o en el centro de salud público correspondiente (Anexo 1).
- El establecimiento debe hacer monitoreo y seguimiento del estudiante con accidente escolar para así tener información clara del proceso de evolución del estudiante (Anexo 2).
- Si el apoderado se rehúsa a recibir atención otorgada por el Seguro Escolar debe firmar el documento de rechazo a Seguro Escolar (Anexo 3).
- Si el apoderado conoce la gravedad del accidente escolar y este amerita un traslado en ambulancia, en caso de que se rehuse a utilizar la ambulancia, deberá firmar el documento del rechazo a traslado (Anexo 4).

Instituto de Seguridad Laboral
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS

DIA	MES	AÑO

SEXO
M = 1 AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____
F = 2

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

CODIF. COM.

--	--	--

FISCAL O MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA _____ MIN. _____ AÑO _____ MES _____ DIA _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
LUNES = 1
MARTES = 2
MIERCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1 a) _____
EN LA ESCUELA = 2 b) _____

NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO

--	--

 - ESTABLEC.

--	--	--	--

S O C I O C O M U N I T A R I O A S I S T E N C I A L	ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____									
	DIAGNOSTICO MEDICO _____									
	PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____	HOSPITALIZACION SI = 1 <input type="checkbox"/> NO = 2 <input type="checkbox"/>	TOTAL DIAS HOSP. _____	INCAPACIDAD SI = 1 <input type="checkbox"/> NO = 2 <input type="checkbox"/>	TOTAL DIAS INCAPACIDAD _____					
	TIPO DE INCAPACIDAD LEVE = 1 <input type="checkbox"/> TEMPORAL = 2 <input type="checkbox"/> INVALIDEZ PARCIAL = 3 <input type="checkbox"/> INVALIDEZ TOTAL = 4 <input type="checkbox"/> GRAN INVALIDEZ = 5 <input type="checkbox"/> MUERTE = 6 <input type="checkbox"/>	CAUSA DE CIERRE DEL CASO ALTA MEDICA = 1 <input type="checkbox"/> INVALIDEZ = 2 <input type="checkbox"/> ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3 <input type="checkbox"/> MUERTE = 4 <input type="checkbox"/>	FECHA CIERRE DEL CASO <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">AÑO</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">DIA</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			AÑO	MES	DIA		
AÑO	MES	DIA								

FIRMA DEL ESTADISTICO _____



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educacional, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso. Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos. Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo Incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.





ANEXO 2

Hoja de seguimiento de accidente escolar

Nombre		Fecha	
Rut		Curso	
Teléfono de contacto		Fecha del accidente	
Formulario N°		Traslado	SI NO
Entregado por			
Nombre de la persona que acompaña			
Observaciones			

Seguimiento		
Fecha	Contacto	Observación



ANEXO 3

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE RECHAZO SEGURO ESCOLAR Y DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD FAMILIAR

Yo: _____, con fecha: _____
RUT: _____, apoderado del estudiante: _____
que se encuentra cursando: _____ en nuestra escuela Vertiente del Saber.

Comprendo la derivación al centro de urgencia, con objetivo de recibir un tratamiento más adecuado para la complejidad de salud que pueda presentar mi hijo/hija.

Sin embargo, por razones personales, no quiero trasladarme a dicho centro de urgencia, bajo mi exclusiva responsabilidad, por lo tanto, eximo al servicio médico y al establecimiento educacional de la responsabilidad en la evolución del estado de salud de mi hijo/hija.

Rechazo la activación del seguro escolar por parte de la dirección del establecimiento.

Entiendo que cualquier gasto médico asociado a mi situación de salud actual no será reembolsado ni cubierto por el seguro escolar

Nombre y firma

Dirección Blanco Encalada #592
Contacto:
+572741313
director@vertientedelsaber.cl



ANEXO 4

CONSENTIMIENTO INFORMADO RECHAZO DE TRASLADO A CENTRO DE SALUD

Yo: _____, RUT: _____
con fecha: _____, apoderado del estudiante: _____
perteneciente al curso: _____ de nuestra Escuela Vertiente del Saber.

Comprendo la derivación a un centro de urgencia, con objetivo de recibir la atención médica necesaria.

Entiendo la premura y urgencia, pero me hago responsable como apoderado en el traslado del estudiante al servicio de urgencia, por lo tanto, eximo de responsabilidad al Director del establecimiento la designación de un personal de la escuela para trasladar al estudiante al servicio de urgencia.

- Tomo conocimiento de mis beneficios del seguro escolar _____
- Recibo la declaración individual de accidente escolar _____
- Rechazo traslado inmediato a centro asistencial _____

Nombre y firma

Dirección Blanco Encalada #592
Contacto:
+572741313
director@vertientedelsaber.cl



Protocolo de actuación en casos de autoagresiones y/o ideación de suicidio dentro del establecimiento:

Responsables de la activación del protocolo: Unidad de Convivencia Escolar.

Durante la situación de emergencia:

Derivación a centro asistencial: Acompañados por personal de la Unidad de Convivencia Escolar se procederá a la derivación del estudiante a un centro asistencial.

Comunicación y citación a los apoderados del estudiante: La Inspectoría General se encargará de comunicarse telefónicamente con los apoderados, informándoles sobre la situación y citándolos al establecimiento.

Medidas de contención: Paralelamente, se implementarán medidas de contención con la psicóloga o psicólogo del equipo de convivencia escolar, con el fin de brindar apoyo al estudiante.

Contacto con el referente técnico de DAEM (ECE): Se establecerá comunicación con el referente técnico del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) para gestionar la atención de urgencia requerida.

Posterior a la situación de emergencia:

Apoyo y reparación a la víctima: Se proporcionará apoyo y asistencia a la víctima de las autoagresiones o ideación suicida, con el objetivo de contribuir a su recuperación.

Activación de redes internas académicas: Se activarán las redes internas del establecimiento, incluyendo al profesor jefe, psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia y Trabajadora Social y quienes se estimen pertinentes. En función del caso, se coordinará la intervención de redes externas, como el CESFAM u otras redes disponibles e incluso ver los antecedentes para hacer activación de denuncia a través de la plataforma del Poder Judicial o de manera presencial en la tenencia de Carabineros.

Medidas de seguimiento del caso: el equipo de Convivencia Escolar será responsable de llevar un registro del caso y el Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de enviar la información pertinente tanto a la Dirección del establecimiento como externamente (al DAEM y la Superintendencia de Educación, bajo la responsabilidad y supervisión del director).

Revisión de documentos oficiales y monitoreo regular: Se realizará una revisión constante de los documentos oficiales relacionados con el caso, asegurando un seguimiento adecuado.

Comunicación a la comunidad educativa: Se emitirá un comunicado a la comunidad educativa (en caso que corresponda), profesor jefe y profesores involucrados, con el fin de informar sobre la situación y proporcionar orientaciones pertinentes.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE SUICIDIO CONSUMADO DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

El presente protocolo tiene por objetivo sistematizar los pasos a seguir en caso de ocurrir un suicidio de un miembro de la comunidad educativa ya sea dentro o fuera del establecimiento.

Suicidio: es el acto por el que una persona se provoca la muerte de forma intencionada. Puede realizarse a través de diferentes métodos, dentro de los cuales debemos especificar dos en base a los agentes utilizados. Estos son los pasos a seguir en cada situación.

SUICIDIO POR AGENTE FÍSICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Por “agente físico” nos referimos a cuerdas, salto desde altura, ahorcamientos, electrocución, entre otros.

- Quien lo detecte debe realizar una primera comprobación de signos vitales a la persona en el sector del cuello (yugular). Llamar inmediatamente a emergencias para solicitar el apoyo correspondiente en torno a los procedimientos siguientes (prestar atención de primeros auxilios, mover a la persona, entre otros). **En caso de que quien detecte la situación sea un estudiante, el primer adulto a quien recurre debe realizar dichas comprobaciones y solicitar ayuda inmediata al psicólogo/a del establecimiento para entregar contención emocional al estudiante que detectó el hecho.**
- No debe mover y/o trasladar el cuerpo desde donde yace en caso de constatarse que ya no cuenta con signos vitales.
- Comunicar a Dirección y/o Inspección General. Es importante realizarlo de manera rápida y eficaz a través de un código de conocimiento de la comunidad escolar. Se informará el código y el sector donde están sucediendo los hechos. **Para este fin se determina CÓDIGO 103.**
- Inspección debe despejar el sector y cubrir el cuerpo, desalojar el sector en un radio de 25 metros aproximadamente, llamar a Carabineros de Chile y esperar a la Fiscalía hasta el retiro del cuerpo.
- El Director informará de forma inmediata a DAEM.
- El Director informará a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos, informará al Centro de Padres y funcionarios. Se decreta de manera inmediata suspensión de clases hasta nuevo aviso.
- Convivencia Escolar debe entregar primeras contenciones emocionales en conjunto con el resto de profesionales psicólogos de la escuela.
- Los profesores jefes se llevarán a sus respectivos cursos a sus salas de clases, pasarán la lista de asistencia y constatarán que todos los estudiantes estén en sala.
- Los inspectores de nivel se encargarán de verificar que todos los cursos cuenten con su profesor jefe. En caso de que el docente por temas de horario, licencia médica u otro motivo, no se encuentre en el establecimiento, inspector de nivel solicitará apoyo a docente de asignatura o asistente de aula que se encuentre disponible, para acompañar en el momento al curso.
- Los profesores darán información a los alumnos de que hay una situación de emergencia en el establecimiento y que deben mantener la calma y el orden, sin dar mayor detalle del acontecimiento. En caso de necesitar apoyo emocional, se debe



proceder a contener a los estudiantes y solicitar apoyo a un miembro del equipo de convivencia escolar.

- El profesor jefe, asistente de aula (si corresponde) en conjunto con el inspector de su nivel, llamarán a todos sus apoderados para que se realice el retiro inmediato de los estudiantes a sus casas.
- DAEM debe comunicar a Recursos Humanos, declarar duelo, informar al personal y coordinar con el Servicio Nacional de Salud Iquique para solicitar apoyo en intervención postraumática.

SUICIDIO POR AGENTE QUÍMICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Agente químico se refiere a toda sustancia de denominación química o farmacológica que pueda, o hubiese, sido ingerida o inhalada por la víctima.

- Quien lo detecte debe realizar una primera comprobación de signos vitales a la persona en el sector del cuello (yugular). Llamar inmediatamente a emergencias para solicitar el apoyo correspondiente en torno a los procedimientos siguientes (prestar atención de primeros auxilios, mover a la persona, entre otros). **En caso de que quien detecte la situación sea un estudiante, el primer adulto a quien recurre debe realizar dichas comprobaciones y solicitar ayuda inmediata al psicólogo del establecimiento para entregar contención emocional al estudiante que detectó el hecho.**
- No debe mover y/o trasladar el cuerpo desde donde yace en caso de constatarse que ya no cuenta con signos vitales.
- Comunicar a Dirección y/o Inspectoría General o en caso de no encontrarse a miembros del equipo de gestión. Es importante realizarlo de manera rápida y eficaz a través de un código de conocimiento de la comunidad escolar. Se informará el código y el sector donde están sucediendo los hechos. **Para este fin se determina CÓDIGO 103.**
- Inspectoría debe despejar el sector y cubrir el cuerpo, desalojar el sector en un radio de 25 metros aproximadamente, llamar a Carabineros de Chile y esperar a la Fiscalía hasta el retiro del cuerpo.
- **En este caso, Inspectoría debe aislar el lugar, prohibiendo el ingreso de toda persona, activar el procedimiento de evacuación establecido en el Programa de Integral de Seguridad Escolar (PISE), llamar a Bomberos (132) y a Carabineros (133) indicando que es una emergencia por suicidio químicos, otorgar apoyo de ingreso y trabajo de los cuerpos de emergencia y resguardar la evacuación.**
- El Director informará de forma inmediata a DAEM.
- El Director informará a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos, informará al Centro de Padres y funcionarios. Se decreta de manera inmediata suspensión de clases hasta nuevo aviso.
- Convivencia Escolar debe entregar primeras contenciones emocionales en conjunto con el resto de profesionales psicólogos de la escuela.
- Los profesores jefes se llevarán a sus respectivos cursos a sus salas de clases, pasaran la lista de asistencia y constatarán que todos los estudiantes estén en sala.
- Los inspectores de nivel se encargarán de verificar que todos los cursos cuenten con su profesor jefe. En caso de que el docente por temas de horario, licencia médica u otro motivo, no se encuentre en el establecimiento, inspector de nivel solicitará apoyo

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



a docente de asignatura o asistente de aula que se encuentre disponible, para acompañar en el momento al curso.

- Los profesores darán información a los alumnos de que hay una situación de emergencia en el establecimiento y que deben mantener la calma y el orden, sin dar mayor detalle del acontecimiento. En caso de necesitar apoyo emocional, se debe proceder a contener a los estudiantes y solicitar apoyo a un miembro del equipo de convivencia escolar.
- El profesor jefe, asistente de aula (si corresponde) en conjunto con el inspector de su nivel, llamarán a todos sus apoderados para que se realice el retiro inmediato de los estudiantes a sus casas.
- DAEM debe comunicar a Recursos Humanos, declarar duelo, informar al personal y coordinar con el Servicio Nacional de Salud Iquique para solicitar apoyo en intervención postraumática.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Convivencia Escolar recabará antecedentes e informará a Dirección.
- El Director del establecimiento debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información y confirmar la causa de muerte, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento de acuerdo a su alcance.
- El Director informará de forma inmediata a DAEM.
- No se debe develar información a la comunidad sin antes haber sido confirmada con la familia.
- El Director dará a conocer oficialmente los acontecimientos a la comunidad, debe gestionar una reunión con el equipo docente y asistentes de la educación para comunicar la información oficial, los pasos a seguir y ofrecer apoyo para los que lo requieran.
- En esta instancia se debe mencionar que, en el caso de involucrarse los medios de comunicación, las únicas personas autorizadas a dar información serán representantes de DAEM.

ACCIONES INTERVENTIVAS Y DE SEGUIMIENTO EN CASO DE SUICIDIO DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

El impacto de un suicidio en la comunidad puede ser devastador, haciéndose relevante contar con instancias de apoyo y contención para la comunidad. De esta manera, el departamento de convivencia escolar debe poner a disposición de la comunidad apoyo psicológico para contener y generar estrategias de afrontamiento ante situaciones de crisis. Los pasos a seguir son:

- El Establecimiento por medio de Convivencia escolar debe proteger a sus estudiantes, generando acciones con red salud para trabajar posversión.
- En este proceso se debe dar énfasis a reducir los riesgos de conductas imitativas, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado por una pérdida y facilitar el proceso de duelo.
- Tras haber realizado la reunión con el equipo docente, se deben reunir el profesor jefe con la dupla psicosocial para coordinar el abordaje del tema con los estudiantes. En esta instancia, la dupla psicosocial deberá brindar lineamientos para abordar el tema,

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



así como revisar señales de alerta para la identificación de estudiantes en riesgo. En el curso afectado se interviene en dupla junto a su profesor acompañante. El carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes. Ofrecer disponibilidad para conversar en todo momento y evaluar derivación con especialistas externos. Aconsejar a los estudiantes que no se expongan y que eviten entrevistas a los medios de comunicación.

- El Director deberá enviar un comunicado oficial a los apoderados del establecimiento, dando cuenta del incidente, sin mencionar detalles específicos del caso, focalizando el comunicado en la importancia que tiene la familia en la prevención y detección de señales de alerta. Mencionar por este medio los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.
- El Director personalmente debe establecer contacto con la familia afectada para ofrecer apoyo y consultar respecto a los deseos de la familia de la asistencia de la comunidad educativa al funeral. Si la familia lo desea, el colegio puede ayudar a difundir la información respecto a las conmemoraciones y autorizar la asistencia en horario de clases a los estudiantes y personal que quiera participar.
- El Director enviará un comunicado donde recomendará a los padres acompañar a sus hijos.
- En cuanto a las actividades conmemorativas realizadas en el colegio, se debe tener cuidado con el posible riesgo de conductas imitativas. De esta forma, se debe evitar memoriales, animitas y actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o un modelo a seguir.
- El Director debe convocar a una reunión citando a todos los agentes que hayan tenido un rol relevante durante el proceso de implementación del protocolo para realizar seguimiento y evaluar las acciones realizadas.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS

ANTE SITUACIONES DE CONTENCIÓN EMOCIONAL, CRISIS Y/O URGENCIAS CONDUCTUALES (ESTUDIANTES).

DEFINICIÓN DE CRISIS EMOCIONAL: Se refiere a un conjunto de reacciones físicas, pensamientos y emociones que se presentan ante una situación determinada generando estados emocionales de tensión, ansiedad, frustración, rabia, enojo, cólera, entre otros y síntomas físicos como llanto, palpitaciones, pérdida de autocontrol, agresiones físicas a sí mismo y los demás, entre otras.

Estas crisis emocionales pueden constituirse en respuesta a acontecimientos y/o circunstancias específicas (desagrado ante alguna situación, presión escolar, frustración escolar, entre otras) en un momento determinado que genera respuestas emocionales y físicas alterando su entorno.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

URGENCIA	TIPO DE URGENCIA	ACCIONES	RESPONSABLES
3 GRAVE	<p>Situaciones donde exista peligro hacia:</p> <p>La integridad física del estudiante (conductas autolesivas, ideación o intento de suicidio, trastornos de conductas severas, descompensación psicótica, comportamiento desorganizado, alteración física por consumo de algún estupefaciente, entre otras).</p> <p>La integridad física de otros estudiantes, docentes, asistentes de aula y/o funcionarios del establecimiento (agresiones físicas, verbales u otras que constituyan violencia manifiesta)</p>	<p>Contención emocional.</p> <p>Estabilización del estudiante.</p> <p>Separación del estudiante y los elementos de riesgo (por ejemplo; en caso de pretender agredirse a sí mismo con algún material de trabajo, en caso de pretender agredir a otros lanzando objetos, en caso de usar fuerza física para agredir a otros).</p>	<p>Todo adulto responsable que se encuentre en la situación de agresión, tiene el deber de intervenir inmediatamente, y solicitar apoyo de otros adultos que se encuentran cerca del lugar; cuya intención es resguardar la integridad física de los involucrados.</p> <p>Posteriormente, deberá intervenir el adulto responsable con quien haya generado mayor vínculo el estudiante con la intención de estabilizar las conductas de riesgo (Docente, asistente de aula, tutor, directivos, funcionarios PIE y/o Convivencia, Inspectores de patio, auxiliar de aseo, etc.).</p> <p>En tercera instancia, deberán los</p>



			<p>profesionales Psicólogos (Equipo PIE y/o Convivencia) según amerite, realizar la contención emocional del estudiante y citar de manera inmediata a los padres y/o apoderado del estudiante.</p> <p>En cuarta instancia, se procederá a evaluar mediante consejo extraordinario (directivos, profesor jefe, Equipo de Convivencia, Equipo PIE de ser beneficiado del programa, tutores y/o asistentes de aula) las medidas a aplicar que ameriten según cada situación (apoyo con redes comunales, aplicación del reglamento de convivencia escolar, entre otras)</p> <p>En caso de haber alguna persona lesionada y/o con crisis emocional por la situación, de manera paralela, Inspectoría se encargará de brindar apoyo emocional y resguardar la salud física del afectado o afectada acompañando a un centro asistencial.</p>
<p>2</p> <p>INTERMEDIO</p>	<p>Situaciones de crisis afectiva donde se visualice afectación emocional por diversas situaciones (ejemplo: mal rendimiento en una evaluación, falta de materiales para trabajo, conflictos familiares, conflictos afectivos entre estudiantes,</p>	<p>Para los estudiantes que están vivenciando algún evento crítico, o bien, se están presentando con mayor frecuencia síntomas propios de su diagnóstico; deberá ser derivado al profesional Psicólogo a cargo de la intervención del estudiante (PIE o Convivencia) para</p>	<p>Derivación a equipo que corresponda, por parte de Profesor jefe, Inspector General y/o Directivos</p> <p>Intervención de Profesional Psicólogo acorde a las atenciones recibidas por el estudiante (Si es beneficiado por PIE, la</p>



	accidentes, catástrofes naturales, etc.)	analizar el nivel de gravedad del comportamiento y la frecuencia con la que se presenta en contexto escolar en un tiempo determinado. Posteriormente se debe informar a los padres y/o Apoderado sobre la situación y se realizará psicoeducación sobre la temática.	profesional psicóloga del programa llevará a cabo la intervención. Si es derivado directamente a Convivencia escolar, los profesionales psicólogos del equipo realizarán la intervención).
1 LEVE	<p>Cualquier cuadro de atención psicológica que no reviste el carácter de urgencia y/o crisis.</p> <p>Estudiante que solicita atención psicológica dentro del horario de clases pero que no cumple con las características de una crisis o una urgencia.</p>	Para los casos de estudiantes que cuentan con algún diagnóstico psicológico o psiquiátrico, pero que no revisten características de sintomatología de urgencia, serán monitoreados periódicamente (por retroalimentación de los profesores jefes y al menos una entrevista con el estudiante) y semestralmente se realizará una entrevista de retroalimentación con los padres y/o apoderado.	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Equipo PIE.</p>

PAUTA DE ACCIÓN EN CASO DE NO REGULAR UNA CRISIS EMOCIONAL

- Llamar al apoderado inmediatamente para solicitar apoyo y que pueda ser acompañado por alguna persona significativa del estudiante dentro de su grupo familiar.
- En caso de que se vea expuesto algún curso, grupo de estudiantes o grupo de adultos, inspección general **ES QUIEN DA LAS PRIMERAS INDICACIONES** a través de los inspectores, deberán notificar y mantenerlos en algún lugar seguro, buscando junto a los adultos responsables generar una contención emocional con el grupo. **NO ACTUAR POR SÍ SOLOS SIN TENER INSTRUCCIONES.**
- Se debe evitar la aglomeración de personas que intervengan con el estudiante que presente crisis.
- Si la situación involucra el uso de algún tipo de objeto que dañe la integridad de otro, inspección general dará aviso a carabineros.
- El equipo de gestión habilitará un espacio en donde el estudiante pueda ser contenido (sala de contención).
- Al lograr regular la crisis, se debe hacer el retiro del estudiante para evitar la sobreexposición.
- Aplicación de RICE y medidas de resguardo si lo requiere el caso en cuestión.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



ANTE SITUACIONES DE CONTENCIÓN EMOCIONAL, CRISIS Y/O URGENCIAS CONDUCTUALES EN ADULTOS EN EL ESTABLECIMIENTO (FUNCIONARIOS O PADRES Y APODERADOS).

Situaciones de crisis afectiva donde se visualice afectación emocional por diversas situaciones. Situaciones donde exista peligro hacia la integridad física del implicado (conductas autolesivas, ideación o intento de suicidio, trastornos de conductas severas, descompensación, descompensación psicótica, comportamiento desorganizado, alteración física por consumo de algún estupefaciente, entre otras). O situaciones que puedan afectar la integridad física de otros estudiantes, docentes, asistentes de aula y/o funcionarios del establecimiento (agresiones físicas, verbales u otras que constituyan violencia manifiesta).

- En caso de situaciones de crisis afectiva, algún miembro del Equipo de Convivencia escolar, y si es posible, en acompañamiento algún miembro que tenga vínculo con la persona
- Todo adulto que se encuentre en la situación de agresión o presenciando el hecho, tiene el deber de intervenir inmediatamente, y solicitar apoyo de inspectoría y equipo de Convivencia escolar; cuya intención es resguardar la integridad física de él/la/los involucrados.
- En caso de que exista un riesgo de agresión física a sí mismo, se debe hacer separación de los elementos de riesgo, en la medida que se pueda.
- Posteriormente inspectoría debe solicitar una ambulancia para que traslade a la persona a la unidad de salud más cercana.
- Paralelamente se solicita el apoyo de alguna figura significativa que pueda acudir en su acompañamiento.

URGENCIA	TIPO DE URGENCIA	ACCIONES	RESPONSABLES
3 GRAVE	<p>Situaciones donde exista peligro hacia:</p> <p>La integridad física del implicado (conductas autolesivas, ideación o intento de suicidio, trastornos de conductas severas, descompensación psicótica, comportamiento desorganizado, alteración física por consumo de algún estupefaciente, entre otras).</p> <p>La integridad física de otros estudiantes, docentes, asistentes de</p>	<p>Contención emocional.</p> <p>Estabilización de la persona</p> <p>Separación de los elementos de riesgo (por ejemplo; en caso de pretender agredirse a sí mismo con algún material de trabajo, en caso de pretender agredir a otros lanzando objetos, en caso de usar fuerza física para agredir a otros).</p> <p>Posteriormente inspectoría debe solicitar una ambulancia para que traslade a la persona a la</p>	<p>Todo adulto que se encuentre en la situación de agresión o presenciando el hecho, tiene el deber de intervenir inmediatamente, y solicitar apoyo de otros adultos que se encuentran cerca del lugar; cuya intención es resguardar la integridad física de los involucrados.</p> <p>Inspectoría debe hacer los llamados correspondientes.</p> <p>En tercera instancia, deberán los profesionales</p>



	<p>aula y/o funcionarios del establecimiento (agresiones físicas, verbales u otras que constituyan violencia manifiesta)</p>	<p>unidad de salud más cercana.</p> <p>Paralelamente se solicita el apoyo de alguna figura significativa que pueda acudir en su acompañamiento.</p>	<p>Psicólogos (Equipo PIE y/o Convivencia) según amerite, realizar la contención emocional del estudiante y citar de manera inmediata a los padres y/o apoderado del estudiante.</p> <p>En cuarta instancia, se procederá a evaluar mediante consejo extraordinario (directivos, profesor jefe, Equipo de Convivencia, Equipo PIE de ser beneficiado del programa, tutores y/o asistentes de aula) las medidas a aplicar que ameriten según cada situación (apoyo con redes comunales, aplicación del reglamento de convivencia escolar, entre otras)</p> <p>En caso de haber alguna persona lesionada y/o con crisis emocional por la situación, de manera paralela, Inspectoría se encargará de brindar apoyo emocional y resguardar la salud física del afectado o afectada acompañando a un centro asistencial.</p>
<p>2</p> <p>INTERMEDIO</p>	<p>Situaciones de crisis afectiva donde se visualice afectación emocional por diversas situaciones (ejemplo: mal rendimiento en una evaluación, falta de materiales para trabajo, conflictos familiares, conflictos afectivos entre estudiantes, accidentes, catástrofes naturales, etc.)</p>	<p>Para los estudiantes que están viviendo algún evento crítico, o bien, se están presentando con mayor frecuencia síntomas propios de su diagnóstico; deberá ser derivado al profesional Psicólogo a cargo de la intervención del estudiante (PIE o Convivencia) para analizar el nivel de gravedad del comportamiento y la frecuencia con la que se</p>	<p>Derivación a equipo que corresponda, por parte de Profesor jefe, Inspector General y/o Directivos</p> <p>Intervención de Profesional Psicólogo acorde a las atenciones recibidas por el estudiante (Si es beneficiado por PIE, la profesional psicóloga del programa llevará a cabo la intervención. Si es derivado directamente a</p>



		presenta en contexto escolar en un tiempo determinado. Posteriormente se debe informar a los padres y/o Apoderado sobre la situación y se realizará psicoeducación sobre la temática.	Convivencia escolar, los profesionales psicólogos del equipo realizarán la intervención).
1 LEVE	Cualquier cuadro de atención psicológica que no reviste el carácter de urgencia y/o crisis. Estudiante que solicita atención psicológica dentro del horario de clases pero que no cumple con las características de una crisis o una urgencia.	Para los casos de estudiantes que cuentan con algún diagnóstico psicológico o psiquiátrico, pero que no revisten características de sintomatología de urgencia, serán monitoreados periódicamente (por retroalimentación de los profesores jefes y al menos una entrevista con el estudiante) y semestralmente se realizará una entrevista de retroalimentación con los padres y/o apoderado.	Equipo de Convivencia Escolar. Equipo PIE.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR

1. En la situación que el estudiante presente un atraso al comienzo de la jornada de clases recibirá una amonestación verbal, de carácter formativa de parte de Inspector(a) de sector y se registrará dicha falta en un libro especial habilitado al respecto.
2. En caso de presentar tres atrasos por parte de un estudiante, se procederá a citar al apoderado por parte de Inspector (a) de sector.
3. En caso de volver a presentar tres atrasos por parte de del mismo estudiante, se procederá a citar nuevamente al apoderado y registrar una anotación negativa en el libro de clases, como así mismo generar un contrato o compromiso de cambio de actitud con Inspectoría General.
4. En caso de volver a presentar tres atrasos por parte del mismo estudiante, se procederá a citar el apoderado y registrar nuevamente una anotación negativa en el libro de clases



(falta grave), como así mismo generar un contrato o compromiso de cambio de actitud con Dirección.

5. De continuar el estudiante presentando atrasos, al ser esta acción reiterativa en el tiempo se transformará en una falta grave y se le aplicarán las sanciones correspondientes a dicho tipo de faltas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES CON INASISTENCIA A CLASES

1. En la situación que el estudiante falte uno a tres días a clases y esta inasistencia no sea justificada por el apoderado:
 - a) El Profesor (a) Jefe informará al Inspector (a) General, quien citará al apoderado del estudiante en cuestión y justifique la inasistencia de su pupilo.
 - b) En el evento que el apoderado no asista a justificar a su pupilo, el Inspector(a) General hará una segunda citación.
 - c) En caso de NO asistir el apoderado a justificar a su pupilo después de la segunda citación realizada por el Inspector(a) General, se procederá a registrar el incumplimiento en un libro habilitado al respecto, de persistirla falta de compromiso del tutor, se podrá solicitar el cambio de apoderado.

2. En la situación que el alumno (a) falte tres o más días a clases sin justificación por parte de su apoderado:
 - a) El Profesor (a) Jefe informará a Inspector (a) General quien se encargará de autorizar a la Asistente Social para que realice una visita domiciliaria al estudiante y verifique las causas de las inasistencias.
Si son a causa de enfermedad del estudiante deberá comprobarse con certificado médico.
Si es por otra causal, ya sea por problemas domésticos o de índole económico, la Asistente Social comunicará a la Dirección de la Escuela para adoptar una decisión.



Si es por **negligencia parental** u **otra situación grave**, la Asistente Social deberá comunicar a la Dirección de la Escuela, quienes informarán a **Carabineros de Chile** mediante un **informe social** y **oficio** de la Dirección del establecimiento.

PROTOCOLO DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR

Siempre habrá un Profesor u otro funcionario del establecimiento responsable vigilando al estudiante en sus distintas ubicaciones y que hará efectivo este protocolo.

LOS ESTUDIANTES:

1. Deberán llegar a la puerta del comedor con su Profesor Jefe y/o Asignatura para dar inicio a su merienda en el siguiente horario:
 - Pre-básica: 12:00 a 12:45 horas.
 - 1° a 4° años: 13:00 a 13:30 horas.
 - 5° a 8° años ingresarán al comedor desde las 13:30 a 14:00 horas.
2. Deberán lavarse las manos antes y después de la comida.
3. Deberán entrar al comedor despacio y en silencio, sentándose en sus sitios correspondientes y permanecer en ellos hasta que terminen de consumir todo su almuerzo, incluyendo su postre.
4. Comerán todo lo que se les sirve, sin separar el contenido.
5. Guardarán las formas de buen comportamiento, modales y maneras requeridas en la mesa: Sentarse correctamente, no jugar, no gritar, vestir adecuadamente, utilizar los cubiertos y otros utensilios con corrección.
6. Tratarán con respeto y educación a sus compañeros(as), señoras manipuladoras, profesor encargado e inspector(a) así como auxiliar de aseo y demás personal que los atiende.
7. No deberán ausentarse del Comedor sin permiso de las personas que están a cargo.
8. No molestarán al estudiante más pequeño débil, sustrayéndoles el postre u otros elementos (jugos, bebidas, galletas, etc.) que ellos portan.
9. En caso de sismo deberán abandonar el comedor por las 2 puertas laterales dejando todo lo que está sobre su mesa. Trasladándose a la zona de seguridad correspondiente.



10. El estudiante que es insulino dependiente debe almorzar en el horario de los estudiantes de 1° a 4° años, y será responsabilidad del apoderado otorgar al pupilo los alimentos que debe consumir.
11. Al estudiante que trasgreda cualquier punto de este Protocolo se aplicará una sanción de acuerdo al Reglamento de Convivencia y si es reincidente se comunicará a sus Padres y/o Apoderados que dicho servicio se dará fuera del Comedor.
12. Los estudiantes que no almuerzan el menú del colegio, el Padre, Madre y/o Apoderado (a) deberá dejar por escrito una constancia que renuncian a dicha alimentación y que ellos le traerán diariamente su alimentación.

NOTA 1: Ningún funcionario (a) de la Escuela podrá usufructuar de la alimentación y/o elementos que son destinados por la JUNAEB para uso exclusivo de los niños(as).

NOTA 2: El Director de la Escuela Básica Vertiente del Saber, tendrá la potestad para inspeccionar el gramaje de alimento que se le sirve a cada estudiante en su bandeja y cuando lo estime conveniente solicitará agregarle alimento a cada bandeja.

NOTA 3: El gramaje alimenticio es igual para todos los estudiantes.

PROTOCOLO PARA CASOS DE AMENAZA DE BOMBA

I.- OBJETIVO

Salvaguardar la integridad física de los estudiantes, personal de servicio, asistentes, docentes y administrativos del establecimiento, así como el personal externo que se encuentre en las instalaciones, preservando el medio ambiente ante una emergencia inminente o riesgo potencial, dando a su vez cumplimiento a las normativas aplicables y políticas educativas.

II.- ÁREA DE APLICACIÓN

- A todo el personal del área educativa.

III.- DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS.

- Lista de teléfonos de emergencia. Manual de Primeros Auxilios.
- Plano de evacuación.



- Nómina de todo el personal.
- Nómina de los estudiantes.

IV.- HERRAMIENTA/EQUIPO A UTILIZAR.

- Camilla.
 - Esponjas absorbentes.
 - Radios de comunicación.
 - Extintores.
 - Agua.
 - Botiquín de primeros auxilios.
 - Radio de emergencia para alerta de tiempo. (Funciones AM,FM,NOAA,TV).
1. Cuando escuche la alarma de evacuación (alarma de emergencia) se debe suspender cualquier actividad que está realizando, y conservar la calma.
 2. Apagar equipos de computación o maquinarias en general, que se emplee en ese momento. Nunca dejar los equipos encendidos. Iniciar el proceso de evacuación.
 3. En forma tranquila, sin correr ni empujarse, deberá evacuarse el área, para ello hacer caso de las instrucciones del líder de evacuación hasta llegar al Centro de Conteo.
 4. Evite, en lo posible gritar, jugar o hacer bromas durante el proceso de la evacuación, ya que podrían alarmar al personal. Ni hacer comentarios alusivos al proceso de evacuación.
 5. A las mujeres embarazadas darle prioridad y ayudarlas sin perjudicarlas ni asustarlas.
 6. Nadie regresará a recoger algún artículo personal u objeto olvidado, ya que esto ocasionaría que obstaculice el proceso de evacuación.
 7. Si alguna persona no se encuentra en su área de trabajo en el momento mismo de la acción, deberá seguir al personal que en ese momento está saliendo del lugar.
 8. Nadie deberá aguardar a un compañero en el dintel de las puertas de salida del establecimiento.
 9. Nadie deberá buscar a terceras personas. Todos deben seguir la ruta especificada hasta el Centro del Conteo correspondiente y no dirigirse a otra dirección.
 10. En caso de utilizar las escaleras como ruta de evacuación, utilizar los pasamanos y evitar correr.
 11. En el momento que se esté dando una contingencia, en cualquier área, nadie deberá estar usando el teléfono de la oficina. Ya que solo deberán ser usados para auxiliar la contingencia que está en proceso.



12. Si usted es el último(a) en salir del área a evacuar, evite cerrar la puerta, no ponga ningún pasador, llave o candado, esto puede interferir con el proceso de la investigación y los refuerzos de rescate.
13. Si lo considera pertinente, trate de tener a la mano aquella información que considere importante y vital para el departamento (documentos importantes) para así traerla fácilmente con usted.
14. En el proceso de realizar evacuación, GOPE de CARABINEROS será el encargado de aislar la zona.
15. Cuando el Personal de Carabineros haya llegado a las instalaciones, se procederá a la revisión correspondiente de las áreas consideradas.
16. El Director, así como los miembros del comité de seguridad escolar, después de la evacuación, valorarán las condiciones prevalecientes y determinarán las actividades a seguir, o realizará una junta con los responsables de las áreas o departamentos para determinarlo procedente, así como las otras situaciones resultantes de la emergencia.
17. Redactar un informe de evaluación de la emergencia para enviarlo a las autoridades correspondientes.

PROTOCOLO EN EL CASO QUE UN ESTUDIANTE SE NIEGUE A PARTICIPAR EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD

En caso que un estudiante se niegue a participar en clases de Educación Física sin justificación razonable del apoderado ni avalado por un certificado médico, se procederá:

- El docente de Educación Física registrará una observación negativa en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, previamente informará a Inspectoría General.
- Inspectoría General será el encargado de citar al apoderado al colegio para informarle la situación.
- Una vez que el apoderado se informe de la situación, firmarán él y el estudiante, un compromiso de participación en clases de Educación Física, quedando registrado en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante.
- En el caso que el apoderado no asiste a la citación de Inspectoría General y el estudiante continúe negándose a realizarla clase, el Docente registrará otra observación negativa en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante, calificando esta situación como una falta grave, e informará a Inspectoría General.



- Inspectoría General, nuevamente citará al apoderado para comunicar el suceso y registrando la firma de éste en el libro de clases.
- Suspensión de clases por un período de 3 (tres) días, registrando en el libro de clases la medida pedagógica y disciplinaria y con la firma del responsable de Inspectoría General, el estudiante y el apoderado.
- Si con las medidas antes aplicadas, el estudiante insiste en negarse a realizar las clases de Educación Física, Inspectoría General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el Reglamento Interno del establecimiento.

PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

Procedimientos para estudiantes desde Pre-Kínder a Octavo básico.

- Las clases de Educación Física, o Talleres deportivos extra programáticos como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos de la Escuela Básica Vertiente del Saber. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a) o Monitor a cargo del curso.
- El establecimiento educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el auto cuidado y se eviten las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
- El docente Coordinador de Extraescolares el encargado del inventario de implementos deportivos (balones, redes, colchonetas y otros que se mantienen en bodega destinadas a ese uso. Los arcos de fútbol, deben permanecer con su respectivo anclaje.
- La escuela ha determinado empotrar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos, por ejemplo, los arcos de futbol y los aros de basquetbol.
- Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, Monitor o asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres Extra- programáticos y recreativos.
- Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún (a) estudiante, el docente o Monitor encargado deberá informar a la Dirección del establecimiento.

Dirección Blanco Encalada #592

Contacto:

+572741313

director@vertientedelsaber.cl



- Cuando el estudiante se exima de participar de la clase de Educación Física, Taller o actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancia lo permanente deberá presentar la comunicación escrita del padreo apoderado, en Inspectoría General de su eximición en la asignatura, quién comunicará al Profesor de Educación Física y UTP. Mientras, el estudiante no realizará clases prácticas de Educación Física o actividad deportiva deberá permanecer resguardado en la Biblioteca junto a la encargada del CRA realizando una actividad pedagógica designada por el profesor de Educación Física.
- El profesor de Educación Física o Monitor de Talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente al/la Director/a de la escuela, quien designará a los responsables de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por la mantención y buen uso y solicitar su reposición cuando sea necesario.
- Durante el año escolar el profesor de Educación Física promoverá el uso responsable y correcto del material deportivo y de los riesgos que corren los estudiantes frente a su mala utilización.
- Está estrictamente prohibido que los estudiantes del establecimiento muevan, por sí solos, los implementos deportivos (Ej.: arcos, arcos de básquetbol, mesas de ping-pong, y otros.)

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR EN ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS EXTRAPROGRAMÁTICAS

Frente a accidente dentro de la clase de educación física y actividades extraescolares, se procederá de la siguiente forma:

- a) El profesor/a o funcionario se informará al Inspector(a) General quien evaluará si procede el traslado a la oficina de Inspectoría.

Si el accidentado requiere mayor atención se informará al Director/a quien evaluará si procede el traslado al Posta Rural de Pica, informando al apoderado para su traslado con el formulario de accidente escolar. En caso de no contar con el apoderado, la dirección destinará a un funcionario para su traslado.

PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. ENTRE ESTUDIANTES, DENTRO DE LA SALA DE CLASES

Dirección Blanco Encalada #592
Contacto:
+572741313
director@vertientedelsaber.cl



- Todo profesor/a será el responsable de resolver conflictos durante su clase.
- No se pueden enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo.
- Si el/la profesor/ano puede resolver en el instante enviará a un estudiante a solicitar a un inspector para que éste colabore derivando al directivo que corresponda. (Inspección General, Convivencia Escolar o Dirección).
- El profesor debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al profesor jefe (si el hecho lo amerita).

- Debe escuchar a los involucrados y citar a apoderados para entrevista personal.

2. ENTRE ESTUDIANTES, FUERA DEL AULA

- Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio de la escuela: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, comedor, entre otros, debe ser abordado por el funcionario más próximo al lugar del conflicto.
- Todo funcionario o persona que colabora con la educación, debe procurar mantener y gestionar el orden, la disciplina y la sana convivencia escolar, por lo que serán autoridad frente a un conflicto entre estudiantes.
- Todo adulto de la institución que presencie el conflicto, deberá calmar, y derivar inmediatamente con el Profesor Jefe, Inspector General o Convivencia Escolar según corresponda.
- Tanto el Profesor Jefe, Inspector General o Psicólogo que resuelvan el problema deberán dejar registrado en la hoja de vida del estudiante, la conversación sostenida con él y citar al apoderado para acordar estrategias remediales.

3. ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE, DENTRO DEL AULA

- Todo profesor/a y/o persona que se encuentre a cargo de un curso durante la clase, es el responsable de resolver los conflictos que se generen dentro de ésta.
- No se puede enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo.
- Si no puede resolver en el instante enviará con un estudiante a solicitar a un inspector para que éste colabore calmando al menor y si éste no pudiese derivará inmediatamente a Inspección General.
- El profesor/a o adulto que haya presenciado el conflicto debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al Profesor Jefe (si no fuere).
- El Profesor/a Jefe deberá contactarse con Inspección General para informarse de la situación y conocer las medidas que se aplicarán para remediarla.



- No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separadas.
- El/la Inspector/a General, es quien debe mediar de manera equitativa el conflicto, escuchar ambas partes involucradas por separado, es decir, al o la estudiante y luego a la o él profesor/a o adulto.
- Inspectoría General, debe informar y/o derivar a Convivencia Escolar, para que este departamento determine la intervención Psicosocial correspondiente.
- Inspectoría General o Convivencia Escolar, deberán citar al apoderado/a para entrevista personal e informar del conflicto y las medidas que se aplicarán si fuese necesario.

4. ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE, FUERA DEL AULA

Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio de la escuela: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros. Entre un estudiante y un adulto deberá intervenir un tercero reconocido como autoridad en la escuela.

- La situación deberá ser resuelta con apoyo de Inspectoría General o Convivencia Escolar.
- No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separadas.
- Siempre será responsabilidad del adulto mantener la actitud correcta, de respeto y conciliadora frente al conflicto.
- El equipo mediador será el responsable de citar al apoderado para establecer acuerdos y sanciones, si fuese necesario.
- Se dejará un registro de conversación con el estudiante, profesor/a y apoderado.

5. ENTRE UN ADULTO APODERADO Y UN PROFESOR.

Frente a una situación de conflicto entre un apoderado y un funcionario del establecimiento se deberá actuar de la siguiente manera:

- El funcionario tendrá la obligación de informar del hecho directamente a alguna instancia superior: Inspectoría General o Dirección.
- Será la dirección quien designe a una persona para que investigue lo ocurrido, medie entre los afectados y busque una solución al problema.
- El apoderado deberá dejar por escrito lo ocurrido en el libro que para estos efectos se encontrará en portería.



- La dirección o quien por esta instancia sea designada, se comunicará con los afectados luego de realizadas la averiguaciones del caso para informar a éstos los caminos a seguir, las resoluciones o las sugerencias que corresponda.

PROTOCOLO EN EL CASO QUE UN ESTUDIANTE SE NIEGUE A REALIZAR UNA EVALUACIÓN EN ALGUNA ASIGNATURA

En caso que un estudiante se niegue a realizar alguna evaluación en alguna asignatura sin justificación razonable del apoderado ni avalado por un certificado médico, se procederá:

- El docente de la asignatura registrará una observación negativa en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante, clasificando como una falta grave simultáneamente informará a Inspectoría General.
- Inspectoría General será la encargada de citar al apoderado a la escuela para informarle la situación.
- Una vez que el apoderado se informe de la situación, firmarán él y el estudiante, un compromiso de cumplimiento a sus deberes escolares, quedando registrado en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante
- Suspensión de clases por un período de 3 (tres) días, registrando en el libro de clases la medida pedagógica y disciplinaria y con la firma del responsable de Inspectoría General, el estudiante y el apoderado.
- Si con las medidas antes aplicadas, el estudiante insiste en negarse a realizar las evaluaciones, Inspectoría General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el Reglamento Interno del establecimiento.

Dirección Blanco Encalada #592
Contacto:
+572741313
director@vertientedelsaber.cl

Dirección Blanco Encalada #592
Contacto:
+572741313
director@vertientedelsaber.cl

Dirección Blanco Encalada #592
Contacto:
+572741313
director@vertientedelsaber.cl

Dirección Blanco Encalada #592
Contacto:
+572741313
director@vertientedelsaber.cl

Dirección Blanco Encalada #592
Contacto:
+572741313
director@vertientedelsaber.cl

Dirección Blanco Encalada #592
Contacto:
+572741313
director@vertientedelsaber.cl



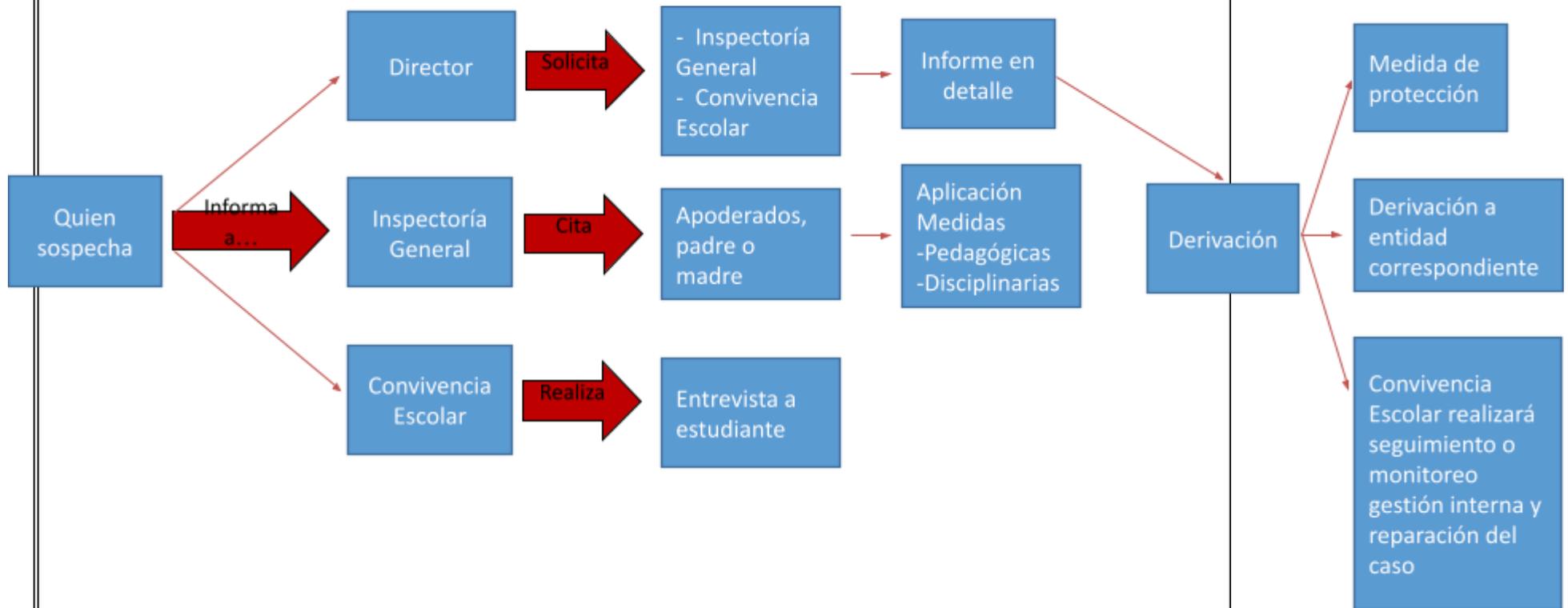
FLUJOGRAMAS

SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS





CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL





HALLAZGO DE DROGAS

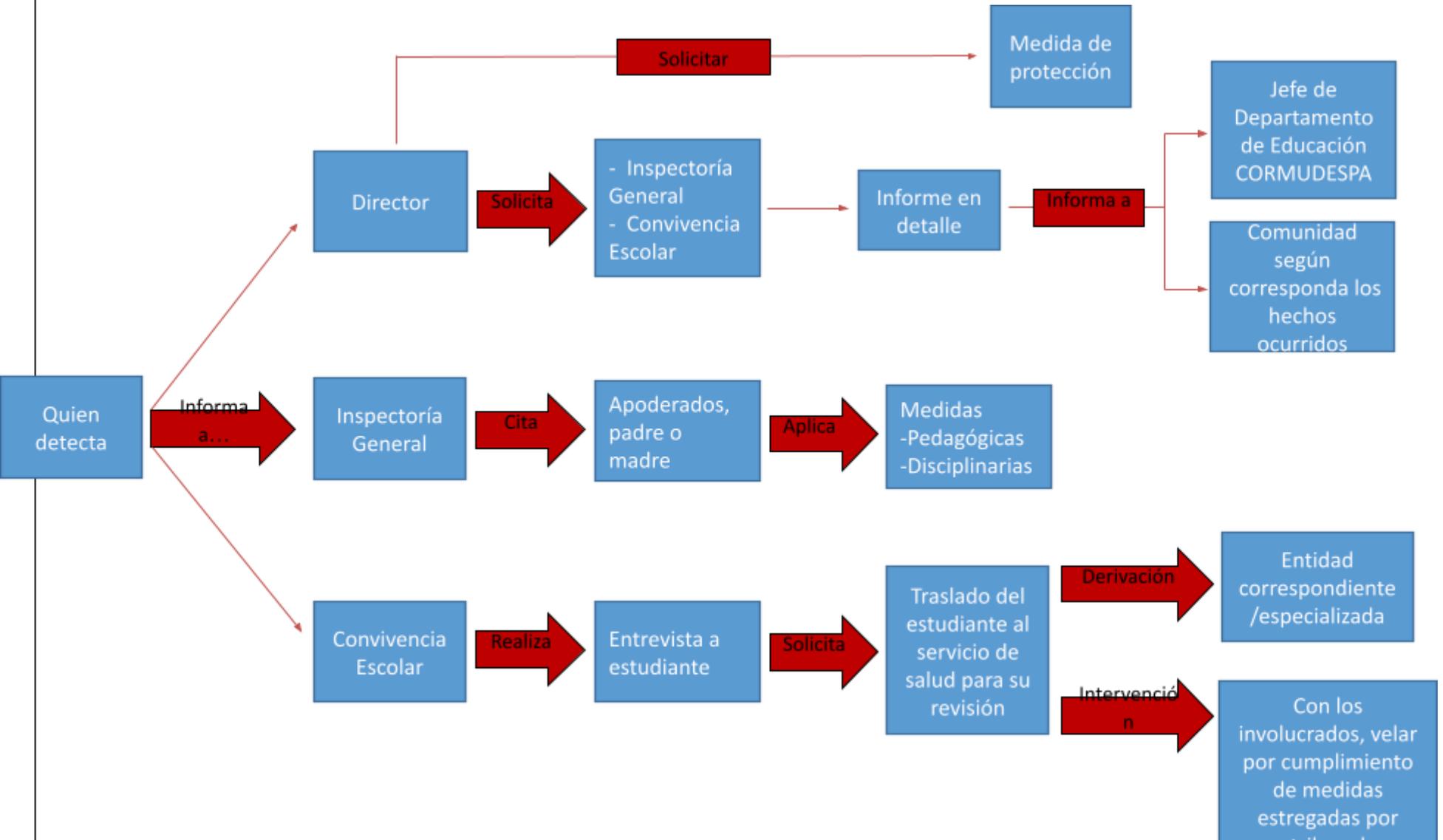


TRÁFICO DE DROGAS



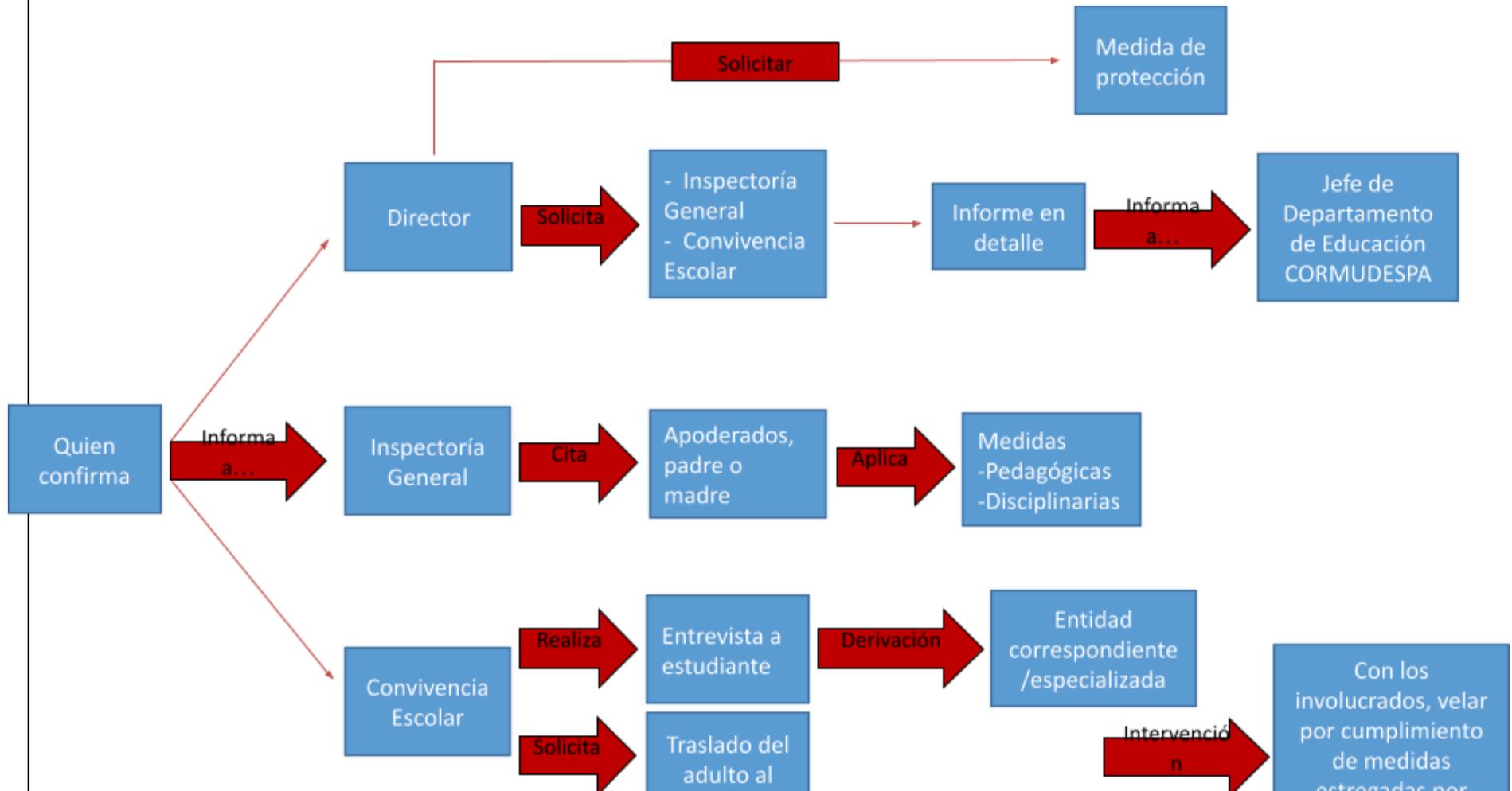


ABUSO ESCOLAR O MALTRATO





VIOLENCIA O AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO





BULLYING O ACOSO ESCOLAR

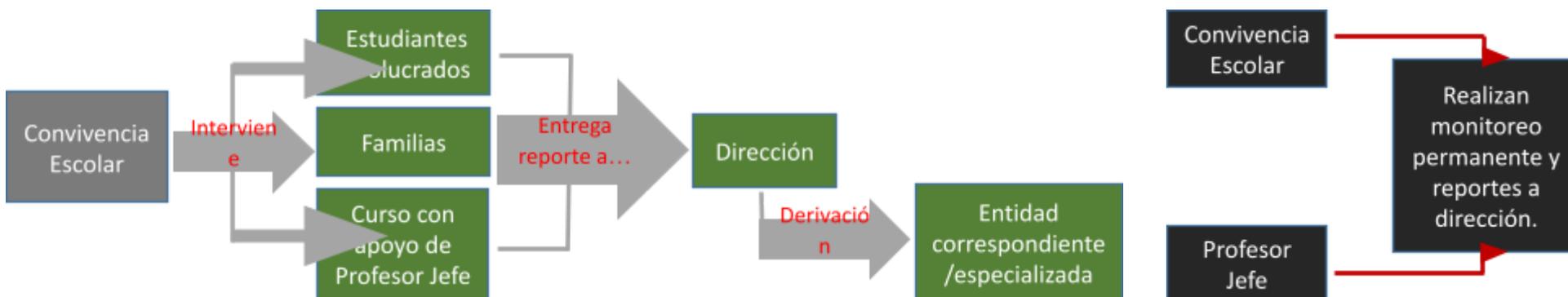
I. DETECCIÓN O DENUNCIA

II. EVALUACIÓN PRELIMINAR Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE EMERGENCIA





III. INTERVENCIÓN





Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atentan contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

**Expulsión
Cancelación**

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento

Obligación

