

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**SANTIAGO
CENTRO**

Santiago



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CON ENFOQUE EN EL BIENESTAR Y EL BUEN TRATO

AÑO ESCOLAR 2026



INDICE

1. CONTEXTO	8
1.1 Información General del Establecimiento.	8
1.2 Jornadas y Horarios de Funcionamiento.	8
1.3 Ideario institucional.	9
Visión del Establecimiento.	9
Misión del Establecimiento.	9
1.3.1 Declaración de valores Cadeteanos	9
1.3.2 Sellos Educativos:	10
2. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	10
3. DISPOSICIONES PRELIMINARES	11
3.1 MARCO NORMATIVO	12
a) Ley núm. 20.370 establece la ley general de educación.	12
b) Ley 21.128 (2019)	18
I. Obligación de iniciar procedimiento disciplinario.	18
II. De la suspensión como medida cautelar.	18
III. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).	19
Normas de convivencia en el aula.	20
c) Marco Normativo Ley 21.809 de Convivencia, Buen trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.	20
4. REGULACIONES GENERALES.	23
4.1 Conducto Regular del Establecimiento.	24
a) Uniforme Escolar.	24
b) Actividades Extensión Educativa y Actos Cívicos.	25
c) Trabajo en Aula.	25
d) Clases de Religión y de Educación Física.	26
e) Recreos y Espacios Comunes.	26
f) Relación entre la familia y el establecimiento.	27
g) Distinción Estudiante Cadeteano y forma de elección.	28
h) Observaciones Disciplinarias:	29
i) Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	30
j) Normas de resguardo Psicológico hacia el estudiante.	30
k) Resguardo Físico.	30
l) Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.	31
m) Transporte Escolar.	31
n) Procedimiento de evaluación	31



o) Proceso de admisión y postulación:	31
p) Registro de asistencia	32
4.2 Seguridad, resguardo de derechos y funciones	33
a) Estudiantes	33
b) Apoderados.	34
c) Directivos	37
d) Docentes	39
e) Asistentes de la Educación	40
f) Deberes Docentes Especialista: Equipo Psicosocial, Proyecto Integración.	41
4.3 Funciones del Equipo de Gestión	41
a) Funciones Director/a.	41
b) Funciones Inspectoría General	43
c) Funciones Unidad Técnico Pedagógica.	45
d) Funciones de la Orientador/a	46
e) Orientación vocacional	46
f) Funciones del Coordinador de Convivencia	47
g) Funciones de Coordinadora PIE	48
4.4 Funciones Docentes Especialista: Equipo Psicosocial.	49
a) Psicólogo(a) Educacional	49
b) Profesional Asistente Social	50
4.5 Funciones Profesionales Programa de Integración PIE.	51
a) Funciones de fonoaudióloga (O)	51
b) Funciones de Profesores Diferenciales	51
c) Funciones de psicóloga PIE	51
d) Funciones de terapeuta ocupacional	52
5. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.	53
5.1 Consejo de Curso.	53
5.2 Centro de Estudiantes.	53
a) Las Funciones del Centro de Estudiantes:	54
5.3 Docente Asesor/a del Centro de Estudiantes.	55
a) Docente Asesor/a del Centro de Estudiantes. Deberes y funciones.	55
5.4 Centro General de Apoderadas/os.	55
a) Docente Asesor/a del Centro General de Padres y Apoderados:	56
5.5 Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.	56
5.6 Consejo Escolar.	56
5.7 Comité Paritario de Higiene y seguridad.	57
a) Comisión de Investigación de Accidentes	57



b) Comisión de Difusión y Capacitación	58
c) Comisión de Inspección y Detección de Riesgos	58
d) Normativa Funcionamiento	58
e) Funciones Comité Paritario	58
6. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.....	59
6.1 Normas que promueven la no discriminación.	59
6.2 Aplicación de criterios de graduación de faltas	59
6.3 Faltas.	60
a) Tabla de faltas, sanciones y medidas procedimentales	60
6.4 Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	68
8. PROTOCOLOS	75
8.1. Protocolos del Ámbito de la Convivencia Escolar (Ley N° 20.536)	76
a) Protocolo en caso Violencia, maltrato físico entre estudiantes y de Acoso Escolar en todas sus formas (Bullying).	76
b) Protocolo en caso de Maltrato físico o Psicológico (Violencia) de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.	77
c) Protocolo de maltrato de un estudiante a un adulto.	77
d) Protocolo de Condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión.	78
e) Protocolo de Intervención de los estudiantes en situación de condicionalidad.	79
f) Protocolo de Participación y representación institucionales:.....	79
g) Protocolo de violencia entre estudiantes.....	79
h) Protocolo sobre regulación del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos	80
Objetivo	80
Uso de Dispositivos Electrónicos	80
Procedimiento Frente al Incumplimiento	80
Responsabilidad del Establecimiento	81
i) Protocolo de actuación frente a presuntos intentos de suicidio y suicidio de estudiantes	81
8.2 Protocolos de Vulneración de Derechos y Connotación Sexual	84
a) Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil.	84
b) Protocolo de derivación ante situación de vulneración de derechos de la infancia y la adolescencia.	85
8.3 Protocolos de Inclusión, Diversidad y Enfoque de Género	86
a) Protocolo en caso de Estudiantes Embarazadas y Madres.....	86
b) Protocolo de Acción “Derechos de niñas, niños y estudiantes Trans”	86
8.4. Protocolos de Salud, Seguridad y Prevención de Riesgos	87



a)..... Protocolo de Acción a seguir con los espectadores de un hecho de violencia y con los Estudiantes en general.....	87
b) Protocolo en caso de Accidente Escolar.....	88
c) Protocolo frente a la pérdida de condición de apoderado.....	89
d) Protocolo de normas y procedimientos aplicables para Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.....	89
e) Protocolo de salidas pedagógicas.....	90
f) Protocolo en caso Consumo de Drogas, Alcohol y Microtráfico.....	91
g) Protocolo por Porte, exhibición o agresión por arma blanca u otra dentro de comunidad escolar.....	93
h) Protocolo por porte de arma blanca o fuego dentro de la escuela.....	94
j) Protocolo por porte de arma de fuego dentro de la escuela.....	95
k) Protocolo de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual DEC.....	96
l) Protocolo a seguir en caso de emergencia de origen natural como sismos, aluviones.....	99
m) Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento.....	100
n) Protocolo de acciones para seguir en caso de emergencia de origen humano como robos, balaceras, incendios, fuga de gas y presencia de elementos extraños.....	101
o) Protocolo de limpieza y desinfección de espacios.....	103
8.5 Ámbito Laboral y Comunidad Adulta.....	104
a) Protocolo de solicitud de uso de dependencias escolares.....	104
b) Protocolo de mecanismos de difusión del Manual de Convivencia Escolar.....	104
c) Protocolo para la evaluación y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.....	105
d) Protocolo de Comunicación, entrega de sugerencias o reclamos para los/as Apoderados/as:.....	105
e) Protocolo en caso de violencia entre adultos.....	106
f) Protocolo de procesos investigativos.....	106
8.6 Protocolo de Normas de convivencia digital.....	107
a) Estudiantes en clases online.....	107
a) Protocolos para padres y apoderados. clases online.....	108
b) Protocolo para profesores y/o asistentes de la educación en clases online.....	109
7. REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA 2026.....	109
7.1 Fuentes Normativas.....	110
7.2 Principios que deben respetar los reglamentos internos.....	111
a) Dignidad del ser humano.....	111
b) Interés superior de los niños y niñas.....	111

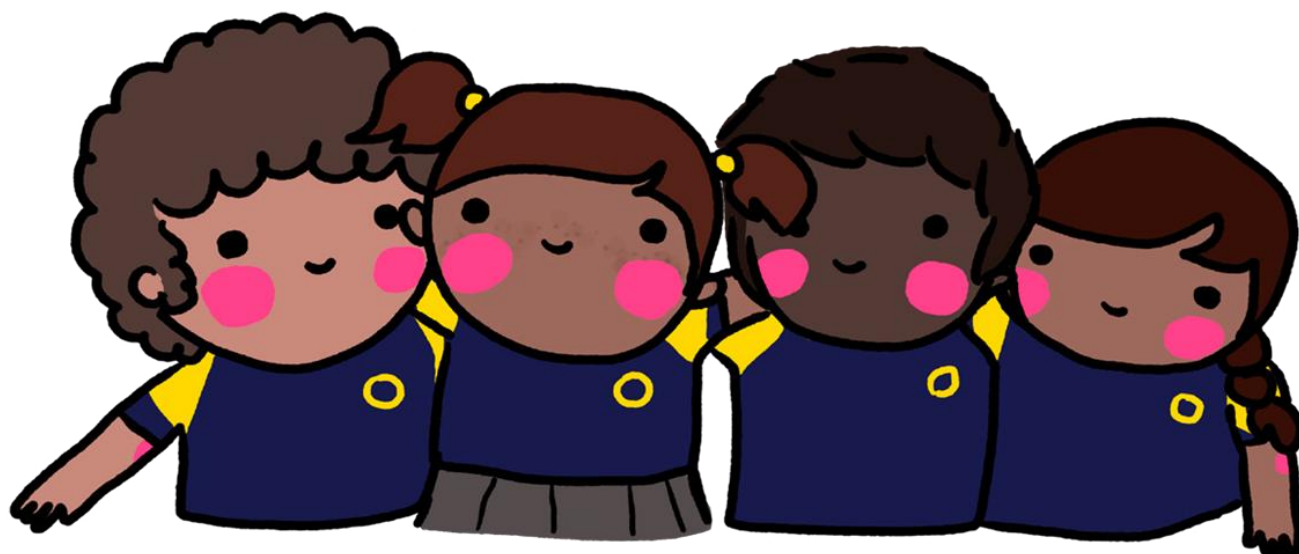


c).....	Autonomía progresiva
111	
d) No discriminación arbitraria.....	112
e) Participación	112
f) Principio de autonomía y diversidad	112
g) Responsabilidad.....	112
h) Legalidad.....	112
i) Justo y racional procedimiento	112
j) Proporcionalidad	112
k) Transparencia	112
7.3 contenidos mínimos de los reglamentos internos.....	113
7.3.1 regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional:	113
a) Principio de bienestar	113
b) Principio de unidad	114
c) Principio de singularidad	114
d) Principio de actividad	114
e) Principio del juego.....	115
f) Principio de relación	115
g) Principio de significado	115
h) Principio de potenciación.....	116
7.4 Procedimiento de evaluación en educación parvularia	116
7.5 Plan de estrategias de transición educativa (ETE).....	116
7.6 Horarios de funcionamiento:.....	116
7.7 Regulaciones sobre uniforme, higiene, ropa de cambio y de pañales.....	118
a) Uniforme y ropa de cambio.....	118
b) Hábitos de higiene y alimentación.....	119
c) Protocolo de control de esfínter:	119
d) Alimentación.....	120
e) Seguridad	121
f) convivencia y buen trato.....	121
Protocolos	121
9. LIBRO DE REGISTRO PÚBLICO	123
Introducción.....	123
Objetivo general	123
Objetivos específicos.....	123



Alcance..... 124

Medidas generales de prevención de covid-19: 124





1. CONTEXTO

1.1 Información General del Establecimiento.

RBD	8530-8
Tipo de Enseñanza	Educación Parvularia – Enseñanza Básica, Mixto
N° de Cursos	24
Dependencia	Servicio Local de Educación Pública Santiago Centro
Dirección	San Ignacio de Loyola 196
Comuna	Santiago
Teléfonos	442029706 Secretaría Dirección - 4420209705
Correo Electrónico	directora@ecadeteprat.cl
Página Web	http://www.ecadeteprat.webescuela.cl/
Director/a	Katherine Magdalena Flores Clavijo

1.2 Jornadas y Horarios de Funcionamiento.

EDUCACION INICIAL JORNADA ESCOLAR MAÑANA		
Horarios de Clases	Entrada	Salida
	07:45 h	11:45 h
Recreos	1er Recreo	10:00 – 10:20 h
	2do Recreo	11:00 – 11:10 h

EDUCACION INICIAL JORNADA ESCOLAR TARDE		
Horarios de Clases	Entrada	Salida
	13:45 h	18:00 h
Recreos	1er Recreo	16:00 – 16:20 h
	2do Recreo	17:00 – 17:10 h

EDUCACION BÁSICA JORNADA ESCOLAR MAÑANA		
Horarios de Clases	Entrada	Salida
	07:45 h	11:45 h
Recreos	1er Recreo	10:00 – 10:20 h
	2do Recreo	11:50 – 12:00 h

EDUCACION BÁSICA JORNADA ESCOLAR TARDE		
Horarios de Clases	Entrada	Salida
	13:45 h	19:30 h
Recreos	1er Recreo	16:00 – 16:20 h
	2do Recreo	17:50 – 18:00 h



1.3 Ideario institucional.

Visión del Establecimiento.

Ser reconocidos como un establecimiento educativo que promueve una formación integral, respetando la individualidad de cada estudiante y potenciando sus habilidades en un ambiente inclusivo, orientado a fomentar la convivencia armoniosa.

Misión del Establecimiento.

En conjunto con la familia y desde una pedagogía activa basada en la inclusión, formaremos estudiantes íntegros, con habilidades que le permitan enfrentar los desafíos actuales y en cuyo quehacer se reflejen los valores cadeteños: respeto, responsabilidad, veracidad y solidaridad.

1.3.1 Declaración de valores Cadeteños

Los valores que manifiestan la identidad de nuestra institución y constituyen el marco de referencia para su desarrollo organizacional y su práctica administrativa son los siguientes.

1. **Responsabilidad;** obligación de responder por los propios actos, así también por efectos.
2. **Respeto;** respeto a sí mismo, manera de apreciar, reconocer y valorar a una persona y o a un entorno y sentir admiración y sentimiento por ese mérito.
3. **Veracidad:** actuar en estricta conformidad con la verdad.
4. **Solidaridad;** estilo de vida, adhesión circunstancial a una causa de otros, a través de la empatía y el esfuerzo por apoyar el mejoramiento de una condición o situación.



1.3.2 Sellos Educativos:

1. FORMACIÓN INTEGRAL	2. AMBIENTE INCLUSIVO	3. TRABAJO COLABORATIVO
Este sello promueve el desarrollo completo y equilibrado de los estudiantes, articulando las competencias académicas con el crecimiento ético y socioemocional. A través de una pedagogía activa, busca formar personas íntegras que no solo potencien sus habilidades individuales para enfrentar los desafíos actuales, sino que también reflejen en su quehacer diario los valores cadeteanos fundamentales: respeto, responsabilidad, veracidad y solidaridad.	Sello que concibe a la escuela como un espacio educativo protector y equitativo, donde se respeta la individualidad de cada estudiante y se valoran sus características únicas. Basado en principios de equidad y diversidad, este sello orienta las prácticas pedagógicas y de convivencia para garantizar que todo el alumnado pueda potenciar sus capacidades al máximo, propiciando un clima escolar donde se fomente de manera constante la convivencia armoniosa.	Este sello establece que el proceso educativo es una tarea compartida y de mutuo apoyo, articulando una alianza estratégica e indispensable entre la escuela y la familia. A través de una comunidad cohesionada, fomenta la corresponsabilidad, la participación activa y el esfuerzo conjunto de directivos, docentes, asistentes de la educación y apoderados, con el fin único de respaldar de manera colectiva el éxito, bienestar y formación de los estudiantes.

2. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

La convivencia educativa constituye un eje fundamental del proceso formativo de la comunidad de la Escuela Cadete Arturo Prat Chacón, orientando el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes en un ambiente basado en el respeto, la inclusión, el buen trato y la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa. En el contexto actual, marcado por una creciente diversidad social, cultural y familiar, así como por la necesidad de fortalecer espacios seguros y protectores para el aprendizaje, resulta indispensable contar con un Reglamento Interno actualizado, coherente y alineado con la normativa educacional vigente.

El presente Reglamento Interno se constituye como un instrumento de gestión y orientación pedagógica que regula la convivencia escolar, promoviendo relaciones respetuosas, democráticas y colaborativas entre estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación y directivos. Asimismo, busca resguardar las trayectorias educativas de todos los y las estudiantes, fortaleciendo una cultura institucional centrada en la formación integral, la prevención de conflictos, el enfoque restaurativo y el respeto irrestricto de los derechos de niños, niñas y adolescentes.



3. DISPOSICIONES PRELIMINARES

Este Reglamento Interno se elabora y actualiza conforme a la normativa vigente (Ley 21.809 Convivencia, bienestar y buen trato en las comunidades escolares) y a las orientaciones del Servicio Local de Educación Pública Santiago Centro en concordancia con nuestro Proyecto educativo Institucional (PEI).

El Reglamento Interno es una herramienta fundamental para promover una convivencia basada en el buen trato, la resolución pacífica de conflictos, la prevención de la violencia y el acompañamiento formativo de los y las estudiantes.

De igual manera, incorpora los lineamientos contenidos en la Circular N°781/2025 de la Superintendencia de Educación, que actualiza los contenidos mínimos de los Reglamentos Internos de establecimientos de educación básica. Fortaleciendo un enfoque formativo, preventivo y restaurativo en el abordaje de la convivencia educativa. Asimismo, considera las disposiciones de la Circular N°782/2025, referidas a la correcta tipificación de faltas, la aplicación proporcional de medidas formativas y disciplinarias, y el resguardo del debido proceso, garantizando el derecho de los y las estudiantes a ser escuchados y tratados con dignidad y justicia.

En el caso de los niveles de Educación Parvularia, este Reglamento también incorpora las orientaciones establecidas en la Circular N°860/2018 de la Superintendencia de Educación, resguardando prácticas educativas respetuosas del desarrollo infantil y promoviendo estrategias de acompañamiento, contención emocional y trabajo colaborativo con las familias.

La Escuela Cadete Arturo Prat Chacón reafirma, mediante este instrumento, su compromiso con la construcción de una convivencia educativa sana, inclusiva y participativa, entendiendo que el respeto mutuo, la corresponsabilidad y el diálogo constituyen pilares esenciales para el aprendizaje, la formación ciudadana y el bienestar de toda la comunidad escolar.



3.1 MARCO NORMATIVO

a) Ley núm. 20.370 establece la ley general de educación

Párrafo 2º Derechos y Deberes

Artículo 4º.- La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Es deber del Estado promover la educación parvularia en todos sus niveles y garantizar el acceso gratuito y el financiamiento fiscal para el primer y segundo nivel de transición, sin que éstos constituyan requisitos para el ingreso a la educación básica.

El sistema de educación será de naturaleza mixta, incluyendo una de propiedad y administración del Estado sus órganos, y otra particular, sea ésta subvencionada o pagada, asegurándole a los padres y apoderados la libertad de elegir el establecimiento educativo para sus hijos.

Sin perjuicio de sus demás deberes, es deber del Estado que el sistema integrado por los establecimientos educacionales de su propiedad provea una educación gratuita y de calidad, fundada en un proyecto educativo público, laico, esto es, respetuoso de toda expresión religiosa, y pluralista, que permita el acceso a él a toda la población y que promueva la inclusión social y la equidad. Es deber del Estado promover políticas educacionales que reconozcan y fortalezcan las culturas originarias. Es deber del Estado resguardar los derechos de los padres y alumnos, cualquiera sea la dependencia del establecimiento que elijan. Corresponde, asimismo, al Estado propender a asegurar la calidad de la educación, estableciendo las condiciones necesarias para ello y verificando permanentemente su cumplimiento; realizar supervisión, facilitar apoyo pedagógico a los establecimientos y promover el desarrollo profesional docente. Es deber del Estado mantener y proveer información desagregada sobre la calidad, cobertura y equidad del sistema y las instituciones educativas. Es deber del Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras.

Artículo 5º.- Corresponderá al Estado, asimismo, fomentar la probidad, el desarrollo de la educación en todos los niveles y modalidades y promover el estudio y conocimiento de los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana; fomentar una cultura de la paz y de la no discriminación arbitraria; estimular la investigación científica, tecnológica y la innovación, la creación artística, la práctica del deporte, la protección y conservación del patrimonio cultural y medio ambiental, y la diversidad cultural de la Nación.

Artículo 6º.- Es deber del Estado propender a asegurar una educación de calidad y procurar que ésta sea impartida a todos, tanto en el ámbito público como en el privado. Corresponderá al Ministerio de Educación, al Consejo Nacional de Educación, a la Agencia de Calidad de la Educación y a la Superintendencia de Educación, en el ámbito de sus competencias, la



administración del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, de conformidad a las normas establecidas en la ley.

Artículo 7°.- El Ministerio de Educación y la Agencia de Calidad de la Educación velarán, de conformidad a la ley, y en el ámbito de sus competencias, por la evaluación continua y periódica del sistema educativo, a fin de contribuir a mejorar la calidad de la educación. Para ello, la Agencia de Calidad de la Educación evaluará los logros de aprendizaje de los alumnos y el desempeño de los establecimientos educacionales en base a estándares indicativos. La evaluación de los alumnos deberá incluir indicadores que permitan efectuar una evaluación conforme a criterios objetivos y transparentes. La evaluación de los profesionales de la educación se efectuará de conformidad a la ley.

Los resultados de las evaluaciones de aprendizaje serán informados a la comunidad educativa, resguardando la identidad de los alumnos y de los docentes, en su caso. Sin embargo, los resultados deberán ser entregados a los apoderados de los alumnos en aquellos casos en que las pruebas a nivel educacional tengan representatividad individual, sin que tales resultados puedan ser publicados ni usados con propósitos que puedan afectar negativamente a los alumnos, tales como selección, repitencia u otros similares.

Artículo 8°. - El Estado tiene el deber de resguardar la libertad de enseñanza. Los padres tienen el derecho de escoger el establecimiento de enseñanza para sus hijos. La libertad de enseñanza incluye el derecho de abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.

Artículo 9°.- La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa.

Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes: a) Los alumnos y alumnas 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.

- Son deberes de los alumnos y alumnas 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, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- 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 éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. 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.
- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.



- Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.
- Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. Son Deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley. En los establecimientos que reciben aporte estatal, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento.
- Del mismo modo, durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos.
- El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre o apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del sostenedor o de la institución educacional, en particular, los referidos al cobro de arancel o matrícula, o ambos, que el padre o apoderado hubiere comprometido.



- En los establecimientos subvencionados, el rendimiento escolar del alumno, entre el primer nivel de transición de la educación parvularia y hasta sexto año de educación general básica, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Asimismo, en los establecimientos subvencionados, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.
- En el caso que en la misma comuna o localidad no exista otro establecimiento de igual nivel o modalidad, lo señalado en el inciso anterior no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación. Ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 31.- Corresponderá al Presidente de la República, mediante decreto supremo dictado a través del Ministerio de Educación, previa aprobación del Consejo Nacional de Educación, establecer las bases curriculares para la educación parvularia, básica y media. Éstas definirán, por ciclos o años, respectivamente, los objetivos de aprendizaje que permitan el logro de los objetivos generales para cada uno de los niveles establecidos en esta ley.

Las bases curriculares aprobadas deberán publicarse íntegramente en el Diario Oficial. El Consejo Nacional de Educación aprobará las bases curriculares de acuerdo al procedimiento del artículo 53, velando por que los objetivos de aprendizaje contemplados en éstas sean relevantes, actuales y coherentes con los objetivos generales establecidos en la ley.

Asimismo, deberá constatar que los objetivos de aprendizaje que se le presentan sean adecuados a la edad de los estudiantes, estén debidamente secuenciados y sean abordables en el tiempo escolar disponible en cada nivel y modalidad, y se adecuen al tiempo de libre disposición señalado en el inciso final de este artículo.

El Consejo Nacional de Educación tendrá un plazo de 60 días para aprobar, rechazar o hacer observación a la propuesta del Ministerio de Educación.

En caso de que formule observaciones, el Ministerio de Educación tendrá un plazo de 30 días para dar respuesta a éstas, tras lo cual el Consejo deberá aprobar o rechazar la propuesta en un plazo de 45 días. El Ministerio de Educación deberá elaborar planes y programas de estudios para los niveles de educación básica y media, los cuales deberán, si cumplen con las bases curriculares, ser aprobados por el Consejo Nacional de Educación, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 53. Dichos planes y programas serán obligatorios para los establecimientos que carezcan de ellos.

Sin embargo, los establecimientos educacionales tendrán libertad para desarrollar los planes y programas propios de estudio que consideren adecuados para el cumplimiento de los objetivos generales definidos en las bases curriculares y de los complementarios que cada uno de ellos fije.

Los establecimientos educacionales harán entrega, a la autoridad regional de educación correspondiente, de los planes y programas propios que libremente elaboren, debiendo dicha



autoridad certificar la fecha de entrega.

Los planes y programas se entenderán aceptados por el Ministerio de Educación transcurridos sesenta días contados desde la fecha de su entrega, fecha a partir de la cual se incorporarán al registro de planes y programas que el Ministerio llevará al efecto.

No obstante, dicho Ministerio podrá objetar los respectivos planes y programas que se presenten para su aprobación, dentro del mismo plazo a que se refiere el inciso anterior, si éstos no incluyen los objetivos de aprendizaje explicitados en las bases curriculares que se establezcan de acuerdo a esta ley. Esta objeción deberá notificarse por escrito, siempre de manera fundada, en ese plazo mediante carta certificada dirigida al domicilio del respectivo establecimiento. La notificación contendrá la expresión de los objetivos de aprendizaje que no fueron incluidos en dichos planes y programas.

En todo caso, procederá el reclamo de los afectados por la decisión del Ministerio de Educación, en única instancia, ante el Consejo Nacional de Educación, en el plazo de 15 días contados desde la fecha de la notificación del rechazo, disponiendo dicho Consejo de 45 días para pronunciarse sobre el reclamo.

Artículo 33.- El Ministerio de Educación creará un banco de planes y programas complementarios, que serán aprobados mediante decreto supremo del mismo, el que deberá contener al menos cinco alternativas para cada nivel educativo.

Estos planes y programas deberán cumplir con los objetivos de aprendizaje definidos en las bases curriculares y haber sido aplicados previamente en establecimientos educacionales que, en conformidad al grado de cumplimiento de los estándares nacionales de aprendizaje, se encuentren ubicados en la categoría de establecimientos de buen desempeño, de conformidad a lo establecido en la ley. Los planes y programas de qué trata este artículo podrán comprender un ciclo completo o un subfilo de la enseñanza escolar y referirse a la totalidad o a una parte de las áreas de estudio comprendidas en las bases curriculares. Estos planes y programas deberán estar siempre disponibles en la página web del Ministerio de Educación. Los establecimientos que empleen estos planes y programas deberán comunicarlo al Ministerio de Educación, a los padres y apoderados, y a los alumnos



b) Ley 21.128 (2019)

La Ley N°21.128, conocida como “Aula Segura”, fortalece las facultades de los establecimientos educacionales para resguardar la convivencia escolar y garantizar ambientes seguros, respetuosos y propicios para el aprendizaje. Esta normativa establece procedimientos claros frente a situaciones de violencia grave que afecten la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa, promoviendo al mismo tiempo el debido proceso y el respeto por los derechos de los y las estudiantes. En este Reglamento Interno, sus disposiciones orientan las medidas y protocolos destinados a prevenir, abordar y sancionar conductas que atenten contra la sana convivencia escolar.

I. Obligación de iniciar procedimiento disciplinario.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriera en:

- Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas 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

II. De la suspensión como medida cautelar.

El director del establecimiento como medida cautelar podrá suspender, 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, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

Esta decisión deberá ser notificada 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, el director tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra esta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el director la resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.



III. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar, a las instancias pertinentes (Orientación, Coordinación de Convivencia, Equipo psicosocial o profesores jefes que hayan sido capacitados) de los estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo utilizando la MEDIACION, el ARBITRAJE y la NEGOCIACIÓN.

- **Negociación**

La negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

- **Arbitraje pedagógico**

Primero, nos referiremos a la noción de arbitraje, para posteriormente entrar en el Arbitraje pedagógico.

El arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, Coordinador/a de Convivencia, orientador/a o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento.

Entendemos por Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

La Mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad



educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación.

El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que amerita la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación.

En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se le aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto.

Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

Normas de convivencia en el aula.

Las normas de convivencia en el Aula física o virtual, han sido consensuadas por los Alumnos y Docentes, después de dialogar y establecer acuerdos comunes con respecto a vocabulario, actitudes y comportamiento como los siguientes:

- Utilizar lenguaje formal o coloquial, exento de groserías o vulgaridad
- Mantener siempre una actitud y comportamiento respetuoso entre pares y entre profesor y alumno (a)
- Recordarles que existen normativas que sancionan a los que presenten actitudes y comportamientos que interfieran el normal desarrollo de la clase

c) Marco Normativo Ley 21.809 de Convivencia, Buen trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.

ARTICULO 16A: Se entenderá por buena convivencia educativa la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueven relaciones e interacciones inclusivas y participativas que fomentan la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orientan a reconocer y resolver las diferencias y conflictos en forma pacífica y colaborativa, atendiendo siempre el bien común, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, respeto por los derechos y cumplimiento de deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa y el ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva.

Los estudiantes, de acuerdo a su etapa de desarrollo, los padres, las madres, los apoderados, los asistentes de la educación y los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima educativo que promueva la buena convivencia y el buen trato, con el objeto de prevenir entre los integrantes de la comunidad educativa todo tipo de actos u omisiones que constituyan acoso, violencia o discriminación, sea que ocurran dentro del establecimiento o fuera de éste y por cualquier medio. Además, deberán fomentar interacciones armónicas, participativas, constructivas y respetuosas de los derechos y deberes de cada integrante de la



comunidad. Por su parte, los sostenedores deberán promover y fomentar un proceso educativo libre de violencia, acoso y discriminación, que garantice la dignidad de todas las personas que integran la comunidad.

Las relaciones e interacciones de las personas adultas de las comunidades educativas con los niños, niñas y adolescentes deberán regirse por el buen trato. Se entiende por tal, aquel que se proporciona con atención a los principios, derechos y garantías consagradas en la Constitución Política de la República y en el Título II de la ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia; que fomenta, a su vez, el desarrollo de cuidados, afectos y protección; y que hace visibles las necesidades y particularidades de los niños, niñas y adolescentes, con garantía de la dignidad de todas las personas que integran la comunidad educativa y en consideración a lo dispuesto en los artículos 18, 19 y 20 de la ley N° 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

Los estudiantes, así como los padres, madres y los apoderados, deberán mantener siempre un buen trato con todo el personal que se desempeñe dentro del establecimiento educacional, canalizarán sus inquietudes y opiniones por los conductos formales establecidos, con respeto de su dignidad y en consideración al interés superior de niños, niñas y adolescentes ante todo evento.

Si se advierte la existencia de conflictos o eventuales vulneraciones de derechos por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, aquella deberá ser comunicada al establecimiento de conformidad con lo dispuesto en su reglamento interno."

ARTICULO 16B: Los establecimientos educacionales velarán por la prevención de todas aquellas conductas constitutivas de acoso, violencia o discriminación entre los integrantes de la comunidad educativa.

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra u otro estudiante, y provoquen en ésta o éste maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave o que cause un clima escolar hostil, tal como el aislamiento injustificado de una o un estudiante, el ignorar deliberadamente a una o un estudiante de forma colectiva, entre otros, sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, según su edad y condición.

Toda vez que la normativa educacional haga referencia a agresiones u hostigamientos, se entenderán incluidas tanto las agresiones u hostigamientos físicos como psicológicos, realizados por cualquier medio.

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

Las conductas descritas en este artículo, cuando sean ejercidas por estudiantes o padres, madres o apoderados u otros que no detenten la calidad de trabajadores del establecimiento, en contra de los profesionales o asistentes de la educación y, en general, en contra de cualquier trabajadora o trabajador del establecimiento educacional.



ARTICULO 16D: Los establecimientos educacionales deberán contar con un Plan de Gestión de Convivencia Educativa que considere los lineamientos de la Política Nacional de Convivencia Educativa. La responsabilidad respecto a la elaboración e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa recaerá siempre en el equipo o el coordinador de convivencia educativa.

ARTICULO 16E: En virtud de lo señalado anteriormente, el reglamento incorpora las siguientes materias:

a) La prohibición y prevención de toda forma de acoso, violencia y discriminación hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.

b) La promoción del derecho a una vida libre de violencia, el respeto y el reconocimiento a los derechos y garantías.

c) Los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y la regulación de sus instancias de participación.

d) La descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, y el establecimiento de su graduación en atención a su gravedad.

e) Los canales para la recepción y tramitación de denuncias y reclamos, así como las instancias para la presentación de sugerencias o propuestas de modificación al reglamento y otros requerimientos por parte de los miembros de la comunidad, a través del conducto regular establecido en nuestro reglamento Interno.

Asimismo, deberá contemplar un canal seguro y confidencial para recibir denuncias con reserva de identidad, en que se garantice el debido resguardo de la identidad del denunciante, la no re-victimización de los afectados y la adopción de medidas adecuadas en respuesta a las situaciones comunicadas.

f) El deber del personal del establecimiento y de los demás adultos integrantes de la comunidad escolar de reportar al equipo directivo del establecimiento o a quien se determine en el reglamento toda información de la cual hayan tomado conocimiento sobre hechos que puedan constituir actos de acoso, violencia o discriminación contra cualquier integrante de la comunidad y, en general, cualquier acto que contravenga la buena convivencia.

g) Los procedimientos de investigación en contra de las conductas de acoso, violencia o discriminación.

Los procedimientos de investigación se ajustarán a los principios de imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad y celeridad. Las actuaciones realizadas en el marco de aquellos deberán ser pertinentes según el estamento al que pertenezcan las personas involucradas.

h) Las medidas formativas que promuevan la igualdad y no discriminación arbitraria entre los integrantes de la comunidad educativa, en consideración a la edad y al nivel educativo al que pertenezcan aquellos sobre quienes se apliquen.

i) Las medidas disciplinarias que podrán ser aplicadas, así como la manera en que se determinarán según la gravedad de la falta cometida y las circunstancias que atenúan o agravan la responsabilidad.

Respecto a estudiantes, la aplicación de medidas disciplinarias y procedimientos se deberán determinar en consideración a su edad y etapa de desarrollo. Las medidas disciplinarias deberán fundarse en un procedimiento previo, racional y justo, en el que se respete el derecho del estudiante y de su padre, madre o apoderado a ser oídos, presentar descargos y solicitar la reconsideración de la medida ante la autoridad del establecimiento.

El equipo de convivencia definirá medidas pedagógicas y formativas, y aquellas necesarias para abordar los factores de riesgo que incidan en conductas que contravengan el reglamento.



En ningún caso se podrán adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.

No se podrá aplicar medidas disciplinarias a los niños y niñas que cursen niveles de educación parvularia por infracciones a la convivencia, lo que no impedirá la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse de forma excepcional, y deberá preferirse siempre la aplicación de medidas formativas y pedagógicas.

j) Medidas de protección para la persona afectada, especialmente cuando se trate de conductas de violencia física y sexual.

Estas medidas se determinarán desde el momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos y podrán extenderse hasta la conclusión del procedimiento respectivo.

Sobre las suspensiones

La medida de suspensión solo procederá cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida y no podrá extenderse por más de quince días hábiles. Si al vencer el plazo el establecimiento aún no ha concluido el procedimiento, deberá adoptar otras medidas para la protección adecuada de la persona afectada. Sin perjuicio de ello, podrá volver a aplicar la medida de suspensión cuando se reitere una falta por parte del denunciado durante el curso del procedimiento, caso en el cual concluirá la investigación antes del término del nuevo plazo. El establecimiento deberá realizar un monitoreo pedagógico del estudiante suspendido y disponer medidas para resguardar la continuidad de su trayectoria educativa.

k) Mecanismos para la gestión colaborativa de los conflictos que surjan entre los integrantes de la comunidad educativa.

Estos mecanismos se registrarán por los principios de voluntariedad, confidencialidad, igualdad, imparcialidad y neutralidad. Asimismo, deberán utilizarse con resguardo de los derechos fundamentales de quienes se sometan a su aplicación. En todo caso, no podrán aplicarse dichos mecanismos cuando el conflicto *** trate sobre hechos constitutivos de delito o vulneración de derechos fundamentales.

4. REGULACIONES GENERALES.

La Escuela Cadete Arturo Prat Chacón establece en el presente Reglamento Interno las regulaciones que organizan el funcionamiento cotidiano del establecimiento y resguardan el adecuado ejercicio de los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Estas disposiciones tienen como finalidad orientar de manera clara y accesible los procedimientos relacionados con la organización institucional, la atención de solicitudes y consultas, la asistencia y permanencia de los y las estudiantes, el proceso de admisión, el uso del uniforme escolar, los retiros anticipados y el uso de los espacios comunes.

Asimismo, estas normas se fundamentan en un enfoque de resguardo de derechos, corresponsabilidad y convivencia formativa, promoviendo relaciones respetuosas, otorgando certeza a la comunidad educativa y contribuyendo a la prevención de conflictos dentro del establecimiento.



4.1 Conducto Regular del Establecimiento.

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

Ámbito Pedagógico	→	Ante cualquiera de la situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:	→	Profesor/a de asignatura. Profesor/a jefe/a. Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica. Director/a.
Ámbito de Convivencia Escolar	→	Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:	→	Profesor/a Jefe/a. Inspector/a de pabellón. Inspector/a General. Coordinador (a) de Convivencia Escolar. Director/a.

a) Uniforme Escolar.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Uniforme para estudiantes de NT1 a 4° Básico	Polera Institucional, buzo del Establecimiento
	Pantalón azul marino correspondiente al Buzo del establecimiento
	zapatillas negras o blancas.
	Parkas, chalecos, polerones o cortavientos deben ser azul marino o negros y sin estampados (ni adelante, ni atrás).
Uniforme para estudiantes de 5° a 8° año básico	Polera Institucional azul marino con cuello piqué.
	Pantalón o falda gris.



	Zapatos o zapatillas negras.
	Parkas, chalecos, polerones o cortavientos deben ser azul marino o negros y sin estampados (ni adelante, ni atrás).
Uniforme deportivo para estudiantes de 5° a 8° año básico.	Polera Institucional cuello redondo.
	Pantalón y chaqueta de buzo institucional (con la insignia).
	El buzo azul institucional se usará desde NT1 a 4° año básico como uniforme institucional.
	Los y las estudiantes de la escuela podrán utilizar short institucional color azul (con la insignia) en los meses de marzo, abril, noviembre y diciembre.

- Nota: El uniforme si bien es el institucional, no condiciona la asistencia a clases.

En aquellos casos que los estudiantes no puedan acceder a su uniforme escolar, el establecimiento intencionará la gestión de los apoyos correspondientes. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

b) Actividades Extensión Educativa y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extensión educativa toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extensión educativa debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo. Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

c) Trabajo en Aula.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno (RI) y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no



correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

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

Los y las docentes no pueden solicitar, requisar o quitar instrumentos tecnológicos, mochilas u otros pues pueden ser constitutivos de vulneración de derechos.

El docente de necesitar apoyo para mantener el desarrollo planificado de la clase deberá solicitar la presencia de un inspector o inspectora quien llevará al o la estudiante a inspectoría general y se le solicitara apoderado/a, no obstante, deberá al término de la clase, el docente dejara del incidente en la hoja de vida del/la estudiante para que el proceso se haga efectivo.

d) Clases de Religión y de Educación Física.

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

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

e) Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.). El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.



f) Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

- **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia será la libreta de comunicaciones, la agenda escolar y/o el correo institucional del o la estudiante., y para la información oficial se utilizará la página WEB oficial de la escuela. www.ecadeteprat.webescuela.cl. La comunicación o solicitud de información por WhatsApp no tiene carácter de oficial para efectos de ninguna aplicación de ninguna medida normada por este reglamento interno de convivencia.
- **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones se realizarán cada dos meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, o por correo institucional del o la estudiante y en la página institucional, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán comunicarse vía correo institucional con el establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos o con la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
Las reuniones de apoderados están diferenciadas entre formativas (talleres) e informativas.
Cada apoderado o apoderada que no pueda asistir a una reunión de padres y apoderados/as debe enviar un reemplazo autorizado (segundo apoderado/a, familiar directo u otro/a mayor de 18 años) previa notificación vía correo al profesor/a jefe al menos una antes de la hora oficial de inicio de la reunión. El/la apoderada no deberá insistir
- **Citaciones al apoderado/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación escrita vía libreta de comunicaciones, al correo entregado por apoderado en el momento de la matrícula o al correo institucional del o la estudiante y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.
Ningún apoderado/a puede hacer ingreso al establecimiento sin la autorización de



Inspectoría General, los espacios como patios, salas de clases, pasillos, baños, comedor son de exclusivo uso y tránsito de trabajadores o estudiantes de la escuela. Aquellos apoderados/as que transgredan esta norma pueden llegar a perder la condición de apoderado/a.

- **Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales...

No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.) ... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases.

g) Distinción Estudiante Cadeteano y forma de elección.

1. Conducta orientada siempre a la luz de los valores cadeteanos durante toda su trayectoria escolar en el establecimiento.
2. Procura siempre y en todo momento una visión ética convincente y coherente que mueva a otros a comprometerse con el bien común.
3. Posiciona el desarrollo de relaciones positivas con y entre todas y todos.
4. Manifiesta conciencia de sí mismo, madurez acorde a su edad, reflejada en una conducta templada y regulada en todo momento.
5. Trayectoria destacada, ha cursado una cantidad de años significativa en la institución (mínimo 5 años seguidos).
6. Hoja de vida con registros positivos los años ha cursado en la institución.
7. No tiene ninguna falta de carácter grave o gravísima en su hoja de vida en los años ha cursado en la institución.
8. Ha manifestado verbalmente y en acciones concretas, a través de su trayectoria estudiantil, su afecto por la institución observada en acciones concretas de apoyo y participación en las actividades de la escuela, buen trato a profesores y profesoras, así como hacia los y las asistentes de la educación.
9. Siempre su conducta ha reflejado respeto hacia el Reglamento Interno de Convivencia, el PEI institucional así a los emblemas patrios y los símbolos cadeteanos.
10. Su rendimiento académico lo sitúa, al menos, entre los 3 primeros lugares de promoción, reflejando su responsabilidad con sus estudios.

h) Premio Estudiante Cadeteano o cadeteana:

1. Eligen distinción; Consejo de profesores y profesoras, equipo de gestión y funcionarias/as de proyecto PIE. (Docentes con al menos 1 año de desempeño laboral en el establecimiento)
2. Distinción se entrega a los y las estudiantes que egresan de 8° año básico.
3. Es la máxima distinción que entrega la comunidad escolar.
4. Espacio o Instancia en que se realiza la elección; Reflexión pedagógica
5. Tipo de votación; directa (en ausencia de un/una docente por labores administrativas o de



representación del establecimiento, éste o ésta deberá comunicar su intención de voto directamente a la dirección del establecimiento en el transcurso del día de la votación, si el docente este con licencia médica su voto no se contabiliza. La votación es individual y secreta.

6. Quórum; Mayoría absoluta (50% más uno de los asistentes)
7. Los o las docentes ausentes no podrán votar ni ser representados por docentes presentes.
8. Cada profesor jefe de 8° año presentara a 3 estudiantes postulante a este reconocimiento al equipo de gestión el cual recibirá las postulaciones, las analizara y confirmara o consensuara nuevos nombres a considerar.

Posteriormente cada profesor/a jefe de 8° año básico, elaborará una presentación, con al menos, 3 postulantes a este reconocimiento, consignando foto, evidencia de rendimiento académico y hoja de vida, así como una breve reseña de la trayectoria del o la estudiante., para ser expuesto en reflexión pedagógica en que se realizará la elección del premio Cadeteano, con el fin que, de manera correcta, informada, y sin coacción, los y las funcionarias en condiciones de votar puedan hacerlo. De haber más de un curso de promoción, el consejo determinara, si la distinción realizara en cada curso o se elegirá de entre los que resulten electos de cada curso.

Desde el momento de la elección hasta la entrega de la distinción en el momento de la ceremonia de graduación, los y las docentes deben resguardar en secreto el resultado de la misma.

h) Observaciones Disciplinarias:

Se consideran acciones positivas de los/las estudiantes, que merecen ser destacadas y registradas en la hoja de vida, las siguientes:

- Correcta presentación personal
- Mantener una actitud de respeto y colaboración con los profesores.
- Reconocer los errores y tratar de enmendarlos.
- Evidenciar en el comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad con los/as compañeros/as.
- Evidenciar respeto y buenos modales, en el trato con los/as compañeros/as.
- Mostrar preocupación y esfuerzo en sus estudios o el mejoramiento notable de este aspecto.
- Colaborar en el cuidado y aseo de las dependencias de la Escuela.
- Asumir con responsabilidad compromisos con su curso y/o Escuela.
- Mejorar significativamente el comportamiento y rendimiento, sobre todo cuando ha cometido alguna falta o el apoderado ha sido citado.
- Participar de diálogos, mediciones y de actividades para evitar o extinguir conductas de violencia por parte de sus pares.
- Participar de talleres de reforzamiento y demostrar avances.
- Presentar proyectos e ideas académicas en la Escuela.
- Colaborar en actividades recreativas y culturales del establecimiento.



i) Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas o afectivas privadas al interior del establecimiento de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. Las expresiones afectivas de connotación erótica como besos en la boca, caricias en las zonas genitales o exposición de las mismas u otras relacionadas a las expresiones de afecto exclusivamente de pareja no son recomendadas ni pueden ser permitidas para el contexto de educación escolar.

j) Normas de resguardo Psicológico hacia el estudiante.

Una parte importante en el desarrollo integral de toda persona tiene que ver con el desarrollo y resguardo de su integridad psicológicas. Es por ello que, como comunidad educativa, para el resguardo de esta en las y los estudiantes se establece que:

- Se prohíbe la aplicación de todo apremio ilegítimo, sea verbal o físico, como intimidación, violencia, aplicación de fuerza u hostigamiento hacia cualquier estudiante de la Escuela por quienes atenten una posición de autoridad.
- Se entenderá “apremio ilegítimo como aquel trato cruel e inhumano, o entendido como degradante, al que un funcionario público somete a alguien, sin llegar a constituir tortura. (Ley 20968, Art. 1 N°2do. 22.11.2016)
- No aceptar actos que menoscaben a las personas en su dignidad, como abuso, acoso persecución o arbitrariedad.
- Las y los estudiantes recibirán acompañamiento psicológico dentro del establecimiento, a partir del proceso investigativo que comprenderá consultas a miembros pertinentes dentro del espacio educativo y relacionados al caso.

k) Resguardo Físico.

Con el fin de resguardar la integridad física de las y los estudiantes, y prevenir las manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa se establece que:

- Será sancionada la agresión verbal o física entre los miembros de esta comunidad escolar según la normativa establecida en MCE. todos los profesionales y asistentes de la educación cautelaran los juegos agresivos, riñas producto de agresividad o de diferencia de opinión o utilizar implementos peligrosos, que atenten contra la integridad física de los alumnos y alumnas, también en lo referente a juegos en lugares prohibidos por constituir peligro (Reja de patio interior, techumbre, escalera, etc.)
- Queda prohibido el ingreso de objetos o elementos que atenten contra la seguridad de las demás personas, particularmente cualquier elemento que se pueda usar para herir a otra persona u amenazar como por ejemplo imitaciones de armas blancas o imitaciones de armas de fuego u otras, la falta en este caso será gravísima, se citará al apoderado el mismo día y se le retendrá el objeto al estudiante a penas se le encuentre, se aplicará en este caso la suspensión de 3 a 5 días y se le agendará una entrevista al estudiante y a su familia con la



dupla psicosocial , a fin que se esclarezca si ha habido negligencia parental que conllevaría en una derivación por vulneración de derechos a una instancia judicial.

l) Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social o psicopedagogo/a, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

m) Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

n) Procedimiento de evaluación

El régimen del año escolar es semestral. Se aplican los tres tipos de evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa. Se planificarán experiencias de aprendizaje con los objetivos priorizados del Ministerio de Educación, específicamente los del programa pedagógico de educación parvularia.

Al término de cada semestre se entrega un informe al hogar, como resultado de la evaluación sumativa. Las evaluaciones se realizan a través de diferentes tipos de instrumentos de evaluación:

- Lista cotejo
- Escala de apreciación
- Observación directa
- Retroalimentación

o) Proceso de admisión y postulación:

El proceso de admisión y postulación se regirá de acuerdo a la normativa establecida (Sistema de Admisión Escolar).

El decreto 1126/2017, establece el ingreso de los niños de transición de acuerdo a la edad:

Primer nivel transición: 4 años cumplidos al mes de marzo.

Segundo nivel transición: 5 años cumplidos al mes de marzo.



p) Registro de asistencia

Inasistencia y atrasos

- Registro de asistencia e inasistencia:
- Registro de atrasos:
 - Si un estudiante llega en horario posterior al de ingreso (07:45 en jornada de la mañana y 13:45 jornada de la tarde-15:15 días miércoles jornada de la tarde) establecido, el o la estudiante, debe entrar por la puerta principal del establecimiento, quien será recibido por la portera de turno (le hará entrega de un comprobante de atraso y quedará registrado en libro de ingresos y retiros) y llevará al estudiante a su sala respectiva (los apoderados no deben ingresar a la sala en ese momento). Después del tercer atraso en un mes, se informará a inspección general, quien será el encargado de citar al apoderado
 - Si el apoderado se atrasa en el momento de la salida de la o el estudiante, se dará un tiempo de 10 minutos, de no llegar, se procederá a llamar al apoderado y el/la estudiante será dejado a cargo de inspección general para su retiro.



4.2 Seguridad, resguardo de derechos y funciones.

a) Estudiantes

Deberes

1. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
2. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
3. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
4. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
5. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
6. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
7. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
8. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
9. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
10. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno. (LGE).
11. Colaborar con la mantención y aseo de sala de clases y otros espacios.
12. Respetar los espacios limitando el ingreso a salas que no son propias sin el debido permiso.

Derechos

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



17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
20. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
21. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
22. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
23. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica. (LGE).
24. Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
25. Derecho a clases de formación valórica alternativas a las clases de religión.
26. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones dentro de un plazo máximo de 2 semanas una vez realizada.
27. Derecho a servicios higiénicos limpios y dignos para todos y todas que resguarden la seguridad y la privacidad.
28. Derecho a espacios comunes más verdes, acogedores, seguros, entretenidos y amplios que le permita actividad física y juegos apropiados para las diferentes edades.
29. Derecho a clases más entretenidas, interactivas y con recursos diversos.
30. Derecho a ser atendidos(as), escuchados(as) y protegidos(as) por los profesores, sobre todo frente al Bullying.
31. Derecho a tener talleres en que puedan acceder alumnos y alumnas de ambas jornadas.
32. Derecho a tener actividades donde puedan participar sus familiares junto a sus profesores y profesoras.
33. Derecho a recibir educación sexual y emocional desde los primeros niveles hasta 8º año básico de acuerdo a cada edad.
34. Derecho a recibir capacitación y formación para que se puedan relacionar con niños y niñas de otros países y no tratarlos mal.
35. Derecho a estar más acompañados por los profesores en los patios durante los recreos.
36. Derecho a tener una enfermería limpia y acogedora.
37. Derecho a recibir contención emocional y poder contar sus problemas sin que los reten o acusen.
38. Derecho a tener salas dignas, bonitas y acogedoras para todos y todas.

b) Apoderados.

Derechos

1. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
2. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
3. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).



7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
12. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Derecho a conocer los contenidos de aprendizaje y fechas de evaluaciones de sus pupilos (as), con al menos, una semana de anticipación.
15. Derecho a que se respeten las fechas establecidas de evaluaciones de sus pupilos (as).
16. Derecho a sus pupilos(as) estén en una escuela que se preocupe de la mantención del aseo y el ornato, sobre todo servicio higiénico.
17. Derecho a informarse y participar en el proyecto educativo institucional.

Deberes

1. Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
2. Debe apoyar y participar activamente en los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión). Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
3. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión). La función del/ de la Apoderado/a se define en el momento de la matrícula del/de la Estudiante, asumiendo su responsabilidad, corroborada por su firma en la ficha de matrícula, libreta de comunicaciones del/de la Estudiante, como en todo documento que sea necesario, comprometiéndose a concurrir al establecimiento cuando fuere citado, respetando y acatando las condiciones que señala la respectiva comunicación
4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
5. Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
6. Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
7. Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
8. Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a por escrito a profesor jefe y si es más de dos o más días consecutivos debe justificar personalmente a Inspectoría general.
9. Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a., mediante comunicación escrita, llamada telefónica o personalmente; poniendo a disposición un teléfono de red fija personal o para dejar recados.
10. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

El/la Apoderado/a es la persona mayor de edad que tiene contacto directo con el/la Alumno/a y se responsabiliza de las obligaciones, deberes y derechos del/de la Estudiante ante el Establecimiento.

Respecto a los aprendizajes de sus pupilos y pupilas, deben ser proactivos sus padres, preocupándose diariamente de los útiles, cuadernos, textos, trabajos, pruebas y tareas, ayudándolos para lograr en ellos



aprendizajes significativos y el valor de la responsabilidad. Debe revisar periódicamente la información que envía la escuela por las vías formales establecidas en el reglamento interno de convivencia.

a) Pérdida de la condición de apoderado

La condición de apoderado se pierde, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones, cuando presenta las siguientes conductas:

1. El apoderado renuncie a su condición de tal.
2. Su ausencia sea reiterada a reuniones de apoderados (60% de ausencia de las reuniones anuales), o ausencias reiteradas a entrevistas citadas por Inspectoría General, Profesor Jefe, Orientación, Psicosocial, Coordinación de Convivencia o la Dirección del establecimiento. Todas ellas, sin haber presentado reportes o reprogramaciones efectivas que permitiesen al apoderado mantenerse informado de la situación de su hijo.
3. El apoderado sea responsable de actos comprobables (por medios de prueba escrito, o auditivos, o grabaciones o declaración de testigos) de amenaza, difamación, ofensa, injuria, calumnia y/o agresión física y/o verbal que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa y que sea causal grave de afectación psicológica o física o que comprometa la idoneidad y el buen nombre del profesional o asistente de la educación. (Apoderados, profesores y asistentes de la educación)
4. No acata las disposiciones contenidas en el Manual de Convivencia escolar y Reglamento Interno, conocidas y ratificadas por medio de firma al momento de la matrícula.
5. Se establece que estas normativas no condicionaran las acciones legales que de forma particular puede llegar a tomar cualquier miembro de la comunidad en contra de quien o quienes resulten responsables de la agresión según la normativa legal vigente de la República de Chile.
 - Si se presume que él o la estudiante se encuentra en desamparo escolar, entendido tal como que no existe conexión con el apoderado de manera expedita para informar o pedir respuestas respecto a la situación del niño. Entre estas se puede contar No responder a los llamados de atención que realiza la comunidad escolar a través de sus distintos estamentos ni dando respuesta a los mismos.
 - Que el niño no se encuentre en las condiciones mínimas, físicas y psicológicas, para abordar las exigencias escolares (Ejemplo: alimentación, vestuario, sueño, conducta no normalizada permanente producto de falta de diagnóstico y tratamiento el cual haya sido evaluado y propuesto por los equipos educativos pertinentes de la escuela, materiales de trabajo, etc.).
 - Quien asumirá como apoderado del alumno(a) será el segundo apoderado.
 - En la eventualidad de que no exista un segundo apoderado habilitado para realizar dicha función, se considerara el envío de los datos a la Oficina de Protección de Derechos del niño, niña y adolescente, correspondiente, luego de terminado el proceso regular de entrevistas.
6. Cuando esté sujeto a proceso judicial o investigación que involucren eventuales delitos contra menores. Esta condición se puede recuperar siempre y cuando, una vez terminado el proceso, se desestimen las causales por parte de la autoridad judicial que lleve la causa.



c) Directivos

Deberes

1. Deben liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
2. Deben conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Deben formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Deben organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Deben organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Deben gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. Deben adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
8. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
10. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
14. Deben promocionar y dar a conocer permanentemente los protocolos existentes.
15. Resguardar la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno.
16. Deben acotar y promocionar roles y tareas de los miembros de la comunidad escolar.
17. Deben potenciar las prácticas pedagógicas exitosas

Derechos

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad)
6. Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
8. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L.



Inclusión).

12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
19. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
20. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
21. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
22. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Deberes

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
3. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
4. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
5. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
6. Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
7. Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
8. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
9. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
10. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
11. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
12. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
13. Debe denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175).



d) Docentes

Derechos

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
5. Derecho a autonomía técnica pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
6. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
8. Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
10. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
11. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
12. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
14. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
16. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
17. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
18. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
19. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
20. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
21. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
22. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
23. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
24. Derecho a recibir apoyo y contención emocional cuando se vea enfrentado a situaciones de alta complejidad y estrés producto de sus deberes profesionales.
25. Derecho a un registro de conflictos internos y que una organización al interior de la escuela que tome conocimiento y resuelva.
26. Derecho a contar con espacios comunes adecuados y acogedores para el desarrollo eficaz del hacer laboral.
27. Derecho a recibir capacitación permanente y actualizada para trabajar con niños con NEE



Deberes

1. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
5. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
6. El/la Auxiliar debe permanecer en el lugar asignado y debe cumplir funciones especiales ordenadas por la dirección, Inspectoría General o Directivo a cargo de la Escuela, como portería y por ningún motivo abandonar su cometido.

e) Asistentes de la Educación

Derechos

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
6. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
8. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
19. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
20. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
21. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
22. Derecho a tener horario de colación sin ser interrumpidos.
23. Derecho a que se les respeten las jornadas laborales y pago oportuno de sus sueldos.
24. Derecho a tener consejos de asistentes de la educación al menos una vez al mes.



25. Derecho a recibir capacitación para entender como relacionarse con niños con NEE.
26. Derecho a tener copias del PEI y del MCE actualizado.
27. Derecho a tener información oportuna respecto a las actividades institucionales regulares y excepcionales de forma escrita (folletos o correos)

f) Deberes Docentes Especialista: Equipo Psicosocial, Proyecto Integración.

1. Mantener a los/as Estudiantes del curso que le corresponde en el interior de la sala y pasar la asistencia en su hora de clases.
2. Realizar un diagnóstico integral: matemáticas: cálculo, lenguaje: (lector-escritura) en los/as Estudiantes, para realizar un tratamiento y seguimiento.
3. Informar a UTP y a cada Profesor/a Jefe los resultados para que estos a su vez informen a los/as Profesores/as de asignaturas para su respectiva educación diferencial, cuando corresponda.
4. Informar los resultados y líneas generales de tratamiento a Padres y Apoderados/as a lo menos una vez en el semestre.
5. Realizar apoyo pedagógico a cursos de preferencia Educación de Párvulos NB1 y NB2 en su jornada.
6. Profesores/as que atienden los casos de Educación Parvulario y Proyecto de Integración cumplirán iguales deberes.
7. El profesional especialista realizará acompañamiento a los/as Docentes para apoyarlos en sus Jefaturas, asimismo efectuará intervenciones individuales de derivaciones hecha por Profesores/as Jefes.
8. La Docente – mediadora tiene por función facilitar la comunicación, generar dinámicas constructivas de entendimiento y empatía para la comprensión mutua, lograr que las personas se esfuercen por resolver en forma pacífica sus propios conflictos y adquieran confianza, construyan acuerdos voluntarios y duraderos, consensuados y de beneficio mutuo.

4.3 Funciones del Equipo de Gestión

a) Funciones Director/a.

La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1, de 1996, será "dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar. Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el/la Director/a contará con las siguientes atribuciones:

1. Dirigir y liderar el proyecto educativo institucional (PEI), asegurando que sea una visión estratégica compartida, enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizaje y la formación integral de todos los estudiantes, así como en los valores de equidad, inclusión y respeto a la diversidad .



2. Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación, a través de procesos de planificación participativos que involucren a toda la comunidad educativa .
3. Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y el desempeño de todos los miembros del establecimiento .
4. Informar mensualmente al sostenedor y anualmente a la comunidad educativa sobre los desafíos y avances del establecimiento, incluyendo el PEI, las metas del plan de mejoramiento, los Objetivos de Aprendizaje del currículum vigente, los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, y el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas y promoviendo la reflexión pedagógica .
6. Gestionar el desempeño de los docentes, seleccionando e implementando acciones para que logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes, y proporcionando acompañamiento y retroalimentación formativa sistemática .
7. Fomentar una cultura de compromiso y colaboración entre el personal, promoviendo el trabajo en equipo y la responsabilidad compartida para el logro de los objetivos educativos .
8. Identificar las fortalezas y debilidades de cada docente para asignarlos a las asignaturas, niveles y cursos donde puedan alcanzar su mejor desempeño, y promover la difusión de buenas prácticas pedagógicas .
9. Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de docentes que, tras procesos de acompañamiento y mejora, no hayan logrado los estándares de desempeño esperados, y proponer personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como asistentes de la educación.
10. Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Sub-director, Inspector General y Jefe/a Técnico, participando activamente en la selección de profesores para el establecimiento, asegurando la idoneidad y el alineamiento con el PEI.



11. Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad escolar, desarrollando un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para todos los actores
12. Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar y adoptando medidas para que padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
13. Asegurar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social .
14. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional, implementando estrategias para fomentar el bienestar integral de la comunidad.
15. Responsabilizarse por los resultados y tomar decisiones correspondientes basadas en evidencias, utilizando la información de monitoreo y evaluación para ajustar las estrategias de enseñanza y la gestión pedagógica de manera continua y oportuna
16. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación, asegurando la eficiencia y el alineamiento con los objetivos institucionales.
17. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que la directora pudiera desarrollar, y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
18. Administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, siendo proactiva en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
19. Proponer al sostenedor incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes, basados en el desempeño y el aporte a los objetivos del establecimiento.

b) Funciones Inspectoría General

El Inspector General de la Escuela Cadete Arturo Prat Chacón asume un rol de liderazgo pedagógico y distribuido, fundamental para la consecución de la visión y misión institucional. Su gestión se enmarca en el Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar (MBDLE) y los Estándares Indicativos de Desempeño (EID) , y se alinea con los sellos educativos y valores cadeteanos de la escuela: veracidad, responsabilidad, solidaridad y respeto . Más allá de las funciones administrativas y disciplinarias tradicionales, el Inspector General es un actor clave en la promoción de un ambiente educativo seguro, inclusivo y estimulante, que favorece el aprendizaje y el desarrollo integral de todos los estudiantes, en colaboración con toda la comunidad educativa.



1. Promover y monitorear un ambiente propicio para el aprendizaje: Supervisar el cumplimiento de los horarios de clases y la asistencia, no solo como una medida de control, sino como un factor crítico para asegurar la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y el logro de los objetivos académicos y formativos.
2. Colaborar en la implementación curricular: Trabajar en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y los docentes para asegurar que las actividades escolares, incluyendo las salidas pedagógicas y talleres, complementen y refuercen el currículum, fomentando una pedagogía activa e inclusiva.
3. Fomentar la cultura de altas expectativas: Contribuir a instaurar una cultura de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y el desempeño de los docentes, a través de su presencia activa en el establecimiento y la observación de las dinámicas de aula y patio.
4. Coordinar y supervisar el Equipo de Inspectoría: Organizar y liderar al personal paraprofesional, administrativo y auxiliar, promoviendo el trabajo en equipo, la colaboración y el compromiso con la tarea educativa, y delegando responsabilidades de manera efectiva.
5. Gestionar la convivencia escolar de manera inclusiva y participativa: Liderar la implementación de un Sistema de Gestión de la Convivencia que involucre a todos los actores de la comunidad escolar, promoviendo el buen trato, la resolución pacífica de conflictos (mediación escolar) y el respeto a la diversidad cultural y social, en coherencia con el PEI y los valores cadeteños.
6. Fomentar la participación de la comunidad: Promover activamente las relaciones con los centros de padres y apoderados, y exalumnos, involucrándolos en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil, y asegurando canales fluidos de comunicación.
7. Desarrollar hábitos de responsabilidad y respeto: Monitorear la disciplina del alumnado, formando hábitos de puntualidad, respeto y veracidad, en estricto cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar, y utilizando un enfoque formativo que contribuya al desarrollo de habilidades sociales.
8. Gestionar y mantener registros institucionales: Asegurar que los documentos y registros (SIGE, leccionarios, libros de control, antecedentes personales de alumnos y funcionarios) estén actualizados y bien llevados, facilitando la rendición de cuentas y la toma de decisiones basada en evidencias.
9. Optimizar el uso de recursos y dependencias: Gestionar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio, asegurando un ambiente seguro, higiénico y adecuado para el desarrollo de todas las actividades escolares.



10. Informar y proponer mejoras: Informar oportunamente a la Dirección sobre inasistencias, atrasos, permisos administrativos y otras necesidades, sugiriendo medidas correctivas oportunas y eficaces que impacten positivamente en la gestión pedagógica y la convivencia.
11. Subrogar a la Dirección: Asumir las labores del Director en su ausencia, demostrando capacidad de liderazgo y continuidad en la gestión institucional.
12. Participar activamente en el Equipo Directivo: Contribuir con una mirada integral a la planificación, seguimiento y evaluación de los objetivos estratégicos del establecimiento, especialmente en los ámbitos de liderazgo, gestión curricular y convivencia escolar.
13. Colaborar en el desarrollo profesional: Participar en reuniones técnicas y actividades de perfeccionamiento docente, y promover el desarrollo de habilidades y competencias en el personal a su cargo, en línea con los principios educativos de la escuela.
14. Articular la gestión con otros estamentos: Trabajar de forma coordinada con Orientación, UTP, Convivencia Escolar y el Programa de Integración Escolar (PIE) para abordar de manera integral las necesidades de los estudiantes y asegurar un apoyo efectivo.

c) Funciones Unidad Técnico Pedagógica.

El personal de la Unidad técnico pedagógica es el Docente Directivo Superior responsable de programar, organizar, supervisar, coordinar y evaluar el trabajo técnico pedagógico de los distintos órganos del colegio y el desarrollo de las actividades curriculares. Poseen un rol dual en el ámbito de la gestión institucional y la gestión curricular, donde su objetivo fundamental es la articulación de ambos ámbitos a fin de lograr que los lineamientos educativos y formativos del proyecto educativo sean una realidad pedagógica efectiva. Se rigen por la Ley N° 19.070, así como el D.S. N° 453 del 03-09-1992 de Educación.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Propiciar la motivación de los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
3. Liderar la planificación, implementación y evaluación del currículum, asegurando que los OA y OAT se integren con enfoque ético y formativo del establecimiento.
4. Organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje
5. Dirige reuniones técnicas y jornadas de reflexión para analizar el marco de la buena enseñanza, las planificaciones y evaluar su coherencia con el libro de clases, las evaluaciones, trabajos y plan de mejoramiento.
6. Supervisar, monitorear y retroalimentar las planificaciones de las diferentes asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos de los planes y programas curriculares.



7. Monitorear y retroalimentar el acompañamiento de aula al docente.
8. Monitorear y evaluar las actividades extraescolares a final de año y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del Colegio, según lo planificado por los responsables correspondientes.
9. Verificar la coherencia entre el Marco curricular, cronograma anual, planificación mensual y los registros de actividades, objetivos y/o contenidos en el libro de clases.
10. Fijar los plazos para que los profesores entreguen calificaciones, Cierre de semestre y instrumentos de Evaluación.
11. Establecer una política de trabajo colaborativo para compartir estrategias innovadoras de enseñanza aprendizaje.
12. Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes.
13. Proporcionar a los docentes los programas de estudio y las Planificaciones de las asignaturas.
14. Verificar la coherencia de los objetivos del Plan Anual con los objetivos implementados en el año escolar.
15. Conocer y analizar los resultados de los aprendizajes y definir estrategias de mejora, de acuerdo a los estándares de calidad designados por la Agencia de la Calidad.
16. Proporcionar estrategias pedagógicas a los profesores en la aplicación de metodologías que permitan desarrollar sesiones de aprendizaje de calidad.

d) Funciones de la Orientador/a

1. Liderar la implementación de la orientación educativa como un proceso continuo y preventivo, que abarque todos los niveles y ciclos educativos, desde Pre-Kínder hasta 8° año básico. Plan anual de orientación.
2. Diseñar, implementar y evaluar el Plan Anual de Orientación de la Escuela, alineado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
3. Realizar acompañamiento al aula (clases de Orientación y otras asignaturas) con un propósito formativo y de co-enseñanza. Atención de casos derivados a Orientación. Elaboración de informes.
4. Atender casos derivados a Orientación (estudiantes, familias, docentes) mediante un enfoque integral y respetuoso de los derechos.
5. Planificaciones Unidades mensuales para clase de Orientación. Transversalidad: formación valórica y habilidades para la vida. Elaboración de material escrito requerido.
6. Asistencia a reuniones – consejos - talleres y/o intervenciones solicitadas, entre otros.

e) Orientación vocacional

1. Cursos: 8° años básicos
2. Organización del proceso de Orientación Vocacional.
3. Elaboración y entrega de cronograma con actividades Orientación Vocacional.
4. Entrega de información a cursos 8° años básicos y aclaración de dudas sobre la continuidad de estudios en E. Media. Aplicación instrumentos psicométricos, Test IIV: Inventario de Intereses Vocacionales.
5. Elaboración de informes personalizados de intereses vocacionales de cada estudiante (8° años básicos). Coordinación de visitas de liceo pertenecientes a SLEP



- para los cursos 8° años básicos.
6. Charlas informativas para estudiantes de 8° años básicos sobre modalidades de Enseñanza Media en Chile: Liceos de Enseñanza Científico – Humanista y Técnico Profesional, áreas de intereses y preferencias vocacionales, para la continuidad de estudios E. Media.
 7. Entrevistas individuales a estudiantes y/o padres y apoderados (8° años básicos). Reuniones comité organizador de Feria Vocacional.
 8. Envío invitaciones a los Establecimientos de Enseñanza Básica y Media, pertenecientes al DEM, para asistir y participar en Feria Vocacional: para 8° años básicos.
 9. Charlas informativas a Padres y Apoderados de 8° años básicos sobre las modalidades de Enseñanza Media que existen en Chile, áreas de intereses y preferencias vocacionales para la continuidad de estudios.
 10. Elaboración y entrega a padres y apoderados de documentos necesarios para postular a Establecimientos de Enseñanza Media. Realización de Panel-Feria Vocacional: para 8° años básicos.
 11. Planilla de seguimiento de estudiantes de 8°, matriculados en Liceos de continuidad.

Funciones propias de Mediador:

1. Técnicas de resolución pacífica de conflictos (mediación escolar, negociación, conciliación y/o arbitraje pedagógico. Cursos: Pre Kínder a 8° año básico.
2. Atención de casos derivados: Investigación, realización de Sesiones de resolución pacífica de conflicto. Registro de Mediaciones logradas (c/acuerdos) y frustradas (s/acuerdos).
3. Elaboración de informes de cada Caso atendido Realización de estrategias de sensibilización y difusión (técnicas de resolución pacífica de conflictos: Mediación escolar, Negociación, Conciliación y/o Arbitraje pedagógico).
4. Elaboración de material escrito, ppt u otro.
5. Coordinación planes de Sexualidad y afectividad, Plan de prevención de drogas y alcohol. Plan anual de continuidad de estudios y Plan anual de seguimiento a la trayectoria

f) Funciones del Coordinador de Convivencia

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar:

1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.



4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

g) Funciones de Coordinadora PIE

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE, resguardando la existencia de las evidencias correspondientes.
2. Definir y establecer procesos de evaluación diagnóstica integral, gestionando la documentación necesaria para la postulación y permanencia de estudiantes en el PIE.
3. Conformar y liderar los equipos de apoyo, estableciendo funciones, responsabilidades y asegurando el cumplimiento de la carga horaria profesional normativa.
4. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades del PIE, asegurando la existencia de evidencias técnicas y administrativas.
5. Definir y establecer procesos de evaluación diagnóstica integral y contar con la documentación necesaria para realizar la postulación de estudiantes al PIE.
6. Conformar los equipos de apoyo y establecer las funciones y responsabilidades de los integrantes del PIE, asegurando el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa.
7. Orientar y monitorear el trabajo técnico realizado por docentes y asistentes de la educación PIE con el fin de dar respuestas educativas acordes al plan de apoyo de cada estudiante.



4.4 Funciones Docentes Especialista: Equipo Psicosocial.

a) Psicólogo(a) Educacional

Es un profesional que contribuye a las culturas escolares y al proceso de enseñanza-aprendizaje desde un enfoque de trabajo Psico-socioeducativo que contempla una mirada institucional de las comunidades educativas y acompañamiento socio afectivo (diagnostico, intervención y seguimiento). En específico, este profesional transita en distintos ámbitos de la unidad educativa abordando temáticas psicosociales y psico-educativas, tales como; Salud Mental, prevención del consumo de drogas y alcohol, prevención del suicidio, educación sexual y afectividad, convivencia escolar, promoción del buen trato, desarrollo de habilidades sociales, parentales entre otras.

Funciones del Cargo

1. Realizar atención profesional al estudiante y su familia (derivados o por demanda espontanea): Problemas psicológicos, problemas conductuales, consumo de drogas, vulneraciones de derechos infanto-juveniles.
2. Realizar seguimiento correspondiente de los casos atendidos. Realizar pruebas psicológicas.
3. Realizar intervenciones en crisis al estudiante y al entorno afectado.
4. Elaborar informes psicológicos solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
5. Articulación de redes de apoyo interno y externo realizando la derivación de casos a organismos especializados (si procede).
6. Realizar en conjunto con el (la) Asistente Social evaluación en casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.
7. Apoyar al Coordinador(a) de convivencia escolar del establecimiento en relación a la temática. Apoyar al Coordinador(a) del Programa de Educación Sexual Integral PESI del establecimiento.
8. Coordinar con equipos PIE existente en el establecimiento el abordaje de casos de mayor complejidad.
9. Efectuar Diagnóstico de necesidades de la comunidad educativa, para la elaboración de un Plan anual de Intervención Profesional, siendo éste evaluado periódicamente.
10. Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con Asistentes Sociales a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de educación de acuerdo a necesidades detectadas.
11. Gestionar instancias formativas para los miembros de la comunidad educativa, considerando actores externos, de acuerdo a las necesidades detectadas.
12. Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
13. Informar al Departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento.



b) Profesional Asistente Social

Profesional que se inserta en el ámbito educativo, principalmente como facilitador de procesos para que las personas, familias y comunidades sean agentes activos de sus propios cambios promoviendo el desarrollo y bienestar integral de los estudiantes.

Realizar Atención Social a estudiantes y su grupo familiar (derivados o por demanda espontánea): elaboración de diagnósticos, plan de tratamiento social, evaluaciones e informes sociales para la derivación de casos, si procede. (Ausentismo escolar, vulneraciones de derechos infanto- juveniles, consumo de drogas, situaciones de vulnerabilidad social).

1. Realizar visitas domiciliarias en caso de ausentismo escolar, vulneraciones de derechos y otros. Elaborar informes sociales solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
2. Desarrollar estrategias para abordar los problemas de inasistencia de estudiantes que necesiten atención social especializada. Articulación de redes de apoyo interno, externo y derivación de casos a organismos especializados (si procede).
3. Gestionar y fortalecer redes comunales y gubernamentales para la atención de los estudiantes y sus familias.
4. Informar a Centros de Padres - Apoderados y Centros de Alumnos sobre Programas y Becas de Mantención JUNAEB. Postular y Renovar Becas de Mantención JUNAEB (BPR – BI) de estudiantes residentes en la Comuna.
5. Efectuar Diagnóstico de necesidades de la comunidad educativa, para la elaboración de un Plan anual de Intervención Profesional, siendo éste evaluado periódicamente.
6. Desarrollar acciones dirigidas a estudiantes vulnerables y prioritarios, de acuerdo a necesidades detectadas (Ej Gestión de beneficios sociales, solicitud Registro social de hogares, entre otros).

Realizar en conjunto con el Psicólogo(a) evaluación en casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.

Atención social en casos de accidentes escolares de mediana y alta gravedad en términos de apoyo y orientación sobre beneficios del Seguro Escolar de Accidentes.

Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con Psicólogo(a) a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de educación de acuerdo a necesidades detectadas.

Gestionar instancias formativas con la red local y/o gubernamental para los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades detectadas.

Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.

Informar al Departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento.



4.5 Funciones Profesionales Programa de Integración PIE.

a) Funciones de fonoaudióloga (O)

1. El rol del Fonoaudiólogo PIE, abarca 2 funciones principales: Evaluación diagnóstica Integral y Apoyos a los estudiantes que presentan Trastorno Específico de Lenguaje, además de participar como parte de evaluación integral para derivar a estudiantes a otras redes de apoyo o en su defecto dar apoyo. El apoyo a los estudiantes con TEL se da en modalidad de aula de recursos, en grupos de tres estudiantes. De ser posible también se puede realizar intervención en el aula regular.
2. Realizar trabajo colaborativo con las docentes de PIE, participar del plan anual y realizar talleres a la familia y comunidad sobre estrategias para que los estudiantes superen el TEL y dar apoyo a estudiantes con otros diagnósticos.
3. Confeccionar un plan de trabajo individual, para los estudiantes a los cuales se da atención. Mantener el libro de Registro de planificación y evaluación de actividades PIE al día.

b) Funciones de Profesores Diferenciales

1. El rol del profesor de apoyo en el PIE abarca 2 funciones principales: evaluación diagnóstica integral y entregar apoyo pedagógico a partir del trabajo colaborativo y/o la co-enseñanza con profesor/a de aula a todos los estudiantes del grupo curso, principalmente a estudiantes que presentan NEE. Articular el equipo de aula para responder a las necesidades del grupo curso.
2. Realizar un trabajo colaborativo de planificación con el profesor/a de aula y participar de manera activa en algún momento de la clase (ejemplo: inicio y/o cierre).
3. Confección de PACI para aquellos estudiantes que lo requieran. Incorporar estrategias diversificadas al aula (DUA)
4. Participar de manera colaborativa durante la clase.
5. Guiar el proceso educativo y asegurar el progreso de los aprendizajes en los estudiantes. Mantener una comunicación sistemática con la familia de los estudiantes.
6. Mantener comunicación con redes de apoyo disponibles en la comunidad.
7. Mantener el libro de Registro de planificación y evaluación de actividades PIE al día en conjunto al profesor/a regular y profesionales asistentes de la educación.

c) Funciones de psicóloga PIE

1. El rol del psicólogo PIE, abarca 2 funciones principales: Evaluación diagnóstica Integral y Apoyos.
2. La evaluación diagnóstica integral de estudiantes que presentan NEET asociada a FIL (Funcionamiento Intelectual Limítrofe) y NEEP asociada a DI (Discapacidad intelectual), con las respectivas pruebas estandarizadas para cada diagnóstico.
3. Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes que presentan NEET asociada a TDA (Trastorno de déficit atencional), y DI (Discapacidad Intelectual), además de participar como parte de evaluación integral para derivar a estudiantes a otras redes de apoyo o en su defecto dar apoyo.



4. Con respecto a los apoyos, se busca facilitar la participación de todos los estudiantes dentro del aula regular, incorporando estrategias y actividades pertinentes a los contenidos curriculares y desarrollo de habilidades cognitivas.
5. Realizar el trabajo colaborativo con docente PIE, profesor de aula regular y la familia. Confeccionar un plan de trabajo individual, para los estudiantes a los cuales se da atención. Mantener el libro de Registro de planificación y evaluación de actividades PIE al día.

d) Funciones de terapeuta ocupacional

1. El rol de la terapeuta ocupacional PIE, abarca la función de participar en la evaluación integral a los estudiantes que presentan características del espectro autista, para posteriormente otorgar apoyo cuando lo requieren.
2. La evaluación inicial debe permitir obtener una visión global de las potencialidades, intereses y necesidades del estudiante, en su desempeño ocupacional en el contexto educativo y transición hacia una vida activa.
3. Las modalidades de apoyo son en aula de recursos, de forma individual o grupal, dependiendo de las características de los estudiantes, pero siempre pensando en que la sesión aporte al desarrollo personal del estudiante, aportando a su interacción con el entorno.
4. Realizar el trabajo colaborativo con docente PIE, profesor de aula regular y la familia. Confeccionar un plan de trabajo individual, para los estudiantes a los cuales se da atención. Mantener el libro de Registro de planificación y evaluación de actividades PIE al día.



5. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

5.1 Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo.

Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

5.2 Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.



a) Las Funciones del Centro de Estudiantes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- Normativas a considerar en el trabajo con el Centro de Alumnos y Alumnas
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:
- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- La Directiva estará constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.
- Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección, Consejo Escolar y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.
- Solo el Consejo de presidentes y presidentas de curso puede solicitar la renuncia de un presidente/a en ejercicio, en votación secreta y por mayoría simple. El presidente/a del COPRECU designará a un presidente/a para que haga el conteo de votos. El presidente/a del COPRECU reemplazará al presidente/a del CCEE mientras se realice un nuevo electorario en las fechas que el COPRECU establezca.
- El Centro de estudiantes frente a definiciones que tome dentro del Consejo Escolar, deberá citar al Consejo General de presidentes y presidentas de curso e informar por escrito de lo que voto en un plazo no superior a los siguientes 10 días hábiles.
- El Centro de estudiantes debe establecer un medio por el cual canalizar, al menos una vez por semestre, las necesidades, problemáticas y consultas de los y las estudiantes, de forma objetiva y clara, y socializar las mismas al COPRECU.
- El Centro de estudiantes deberá entregar el balance de su Plan de gestión dentro de la primera quincena del mes noviembre (no en diciembre). Frente a un cuestionamiento del balance, por parte del Consejo General de presidentes y



presidentas de curso, el presidente o presidenta del Consejo asumirá la presidencia del Centro de estudiantes quien podrá solicitar la renuncia del resto de la directiva del Centro y subrogará hasta la próxima elección.

***Nota:** todo lo no acotado en estas disposiciones serán reguladas por Decreto N° 524-1990.*

5.3 Docente Asesor/a del Centro de Estudiantes.

a) Docente Asesor/a del Centro de Estudiantes. Deberes y funciones.

1. Profesor/a Asesor/a del Centro de estudiantes: Es aquel que debe acompañar al Centro de Estudiantes y servir como nexo entre este estamento y la dirección del establecimiento.
2. El Establecimiento velará para que el CCEE siempre tenga un/a Profesor/a Asesor. En situación de ausencia prolongada del docente, por ejemplo, por licencia médica de más de 20 días, quien oficiará en su reemplazo será la/el orientador/a de la escuela, ello siempre en acuerdo con Centro de Estudiantes.
3. El nombre del docente asesor/a del centro de estudiantes es elegido por el Centro de Estudiantes electo, quien propone 3 nombres a la dirección del establecimiento y este determinará finalmente de entre las propuestas. El nombramiento deberá ser presentado por la dirección del establecimiento al Consejo Escolar.

b) Deberes de los/as Profesores/as Asesores/as de Centro de Estudiantes:

1. Estar informado y socializar el RICE vigente de la escuela.
2. Deberá resguardar que se cumpla el reglamento del Centro de Estudiantes.
3. Asistir en un 100% a las reuniones convocadas por el CCEE, entendiendo que ese es tiempo de sus horas de colaboración.
4. Resguardar y asegurar la existencia de Libro de Registros de Actas, (también el libro de Actas puede contener "Actas informáticas", las cuales una vez impresas, se podrán anexar al libro de Actas físico, bajo firma del docente asesor de un representante del CCEE.
5. Los CCEE de estudiantes podrán hacer uso de recursos económicos que pueden llegar a tener, vía proyectos, los cuales deberán ser expuestos y conocidos por Consejo Escolar, no obstante, su aprobación e implementación no dependerá de este estamento. El organismo que posee la potestad de no aprobar un proyecto que contemple recursos económicos es para todos los efectos el Consejo de presidentes de Curso. Se considerará como aprobado un proyecto cuando obtenga mayoría simple.

5.4 Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, "los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico -pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la



solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Sub-centros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

a) Docente Asesor/a del Centro General de Padres y Apoderados:

1. Profesor/a Asesor/a del Centro General de Padres y Apoderados: Es aquel que debe representar los intereses de la Unidad Educativa ante al Centro General de Padres, servir como nexo entre los Padres y Apoderados/as y la Escuela.
2. El Establecimiento velará para que el CEPA siempre tenga un/a Profesor/a Asesor. Son deberes de los/as Profesores/as Asesores/as del CEPA.
3. Estar informados e informar el Manual de Convivencia Escolar de la Escuela, especialmente lo relacionado con las obligaciones del Centro de Padres.
4. Deberán resguardar que se cumpla el reglamento del Centro de Padres.
5. Asistir en un 100% a las reuniones convocadas por el CEPA, entendiendo que ese es tiempo de sus horas de colaboración.

5.5 Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico- pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”.

5.6 Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del



Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

De acuerdo al Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:

El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones. El Plan de Mejoramiento Educativo. Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar)

5.7 Comité Paritario de Higiene y seguridad.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

Constitución Comité Paritario

El Comité Paritario está constituido por 6 representantes de la empresa y 6 representantes de s trabajadores elegidos en votación. Las personas elegidas con las tres primeras mayorías serán miembros titulares y las tres mayorías siguientes serán suplentes. Para la Elección del Presidente (a) y Secretario (a) del Comité Paritario se debe elegir entre los miembros titulares designados por la empresa y los Trabajadores.

a) Comisión de Investigación de Accidentes

Esta comisión está orientada a generar las investigaciones de accidentes con el objeto de recabar los antecedentes determinar las causas de origen y establecer



las medidas de prevención que permitan evitar la ocurrencia de nuevos casos

b) Comisión de Difusión y Capacitación

Esta comisión está orientada a difundir todo tipo de material relacionado con la prevención de riesgos y el bienestar de los trabajadores. La capacitación es uno de las herramientas de gestión más importante en el desarrollo preventivo, es por ello que esta comisión está orientada a la detección de las necesidades de entrenamiento para optimizar el desempeño de nuestros trabajadores

c) Comisión de Inspección y Detección de Riesgos

Esta comisión está orientada a detectar en forma oportuna situaciones que pueden desencadenar un accidente laboral o generar a futuro una enfermedad profesional, a través de visitas a las áreas de trabajo para detectar acciones inseguras por parte de los trabajadores, como también para visualizar condiciones inseguras.

d) Normativa Funcionamiento

Las normas que regulan la constitución, el funcionamiento y el alcance del rol que deben cumplir los Comités Paritarios se encuentran contenidos en:

Ley N° 16.744 Obliga la constitución, además de definir las funciones y establecer las obligaciones de la empresa para cumplir con las medidas propuestas por el Comité Paritario (Art. N°66). También obliga a denunciar el accidente de trabajo ante el organismo administrador del seguro de accidentes y enfermedades profesionales, si es que el empleador no lo hiciera (Art. N°76). Decreto Supremo N° 76 Reglamento que regula la constitución, funcionamiento, obligaciones y deberes a cumplir por los miembros del Comité Paritario de Faena (Art. N°14 al N°25)

Decreto Supremo N°54 Reglamento que contiene las normas que regulan la constitución, funcionamiento, obligaciones y deberes que deben cumplir los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

e) Funciones Comité Paritario

Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, mediante la aplicación y control del programa de prevención de riesgos del Comité.

Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir con esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena, bajo el control y dirección de dichos organismos.

Cumplir las demás funciones que le encomiende el organismo administrado.



6. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

6.1 Normas que promueven la no discriminación.

La escuela Cadete Arturo Prat Chacón en su condición de establecimiento inclusivo posee como uno de sus ejes normativos centrales la promoción de normas que promuevan actitudes no discriminatorias dentro de la institución por situación social, económica, étnica, edad, sexo, identidad de género, cultura, orientación política o religiosa, orientación sexual, minusvalía física o mental se acuerda lo siguiente:

- Ningún estudiante puede ser discriminado por sus pares en el aula u otras dependencias del establecimiento, o por profesionales o asistentes de la educación miembros de esta comunidad educativa, ya sea en forma verbal, escrita o en actitudes de rechazo o marginación.
- En cuanto a los estudiantes que mantengan una actitud discriminatoria en cualquiera de sus formas, se le llamará a una conversación privada con el profesor jefe, de insistir en esta conducta, será citado junto a apoderado a Inspectoría General y coordinación de convivencia, se consignará en su hoja de vida y apoderado deberá firmar constancia donde se explicita que esta falta va en contra del perfil de alumno(a) de la escuela y de los valores institucionales. También se comunicará por escrito al apoderado(a) que la escuela no acepta estas conductas y que como familia deberán presentar estrategias para mejorarlas, por otro lado, se comunicará que él o la menor, deberá presentar disculpas a su compañero y realizar una tarea de servicio comunitario convenida con Inspectoría general y su apoderado. Paralelamente deberá presentarse en orientación para realizar un proceso de diálogos formativos. Respecto a los apoderados del alumno o alumna discriminada deberá citarse para comunicar lo ocurrido y darle a conocer los procesos establecidos para estas situaciones.
- En relaciones a profesionales o de asistentes de la educación que hayan realizado acciones discriminatorias respecto de alumno o alumna de esta comunidad educativa o de otro miembro adulto (a), deberá presentar explicaciones por escrito a la dirección del establecimiento, el cual estará en libertad que, de repetirse estas acciones, informar a la unidad a la unidad de Vinculación con el medio correspondiente a la dirección de educación de la comuna de Santiago.

6.2 Aplicación de criterios de graduación de faltas

Consideración de factores agravantes o atenuantes. De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento.



6.3 Faltas.

Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que conlleve una trasgresión a las normas de Convivencia Escolar y Reglamento Interno que regulan las relaciones de los miembros de la Comunidad Escolar de la Escuela Cadete Arturo Prat Chacón. Las faltas se clasifican en: leves, graves y gravísimas.

A partir de los 14 años de edad, las faltas que transgredan la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil serán constitutivas de delito y se buscarán asesoramiento de especialistas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- f) **Faltas leves:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa. La reincidencia respecto del mismo tipo de falta (3) será abordada como falta Grave.
- g) **Faltas graves:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento. La reincidencia respecto del mismo tipo de falta (4) será abordada como falta gravísima.
- h) **Faltas gravísimas:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. Dentro de grupo se encuentran aquellas acciones que constituyan delito. *“Las faltas gravísimas de un o una estudiante serán informadas a la brevedad a la jefatura de curso correspondiente vía entrevista o correo institucional con copia a Coordinación de convivencia educativa”.*

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

a) Tabla de faltas, sanciones y medidas procedimentales

Faltas Leves (L)	Grado	Medida formativa o sanción
L01. Presentar 5 atrasos injustificados a clases apoderado/a será citado por Inspección o ingresar atrasado a clases durante la jornada sin justificación	Leve	• Diálogo Formativo. • Acción de reparación. • Trabajo Académico • Resolución Alternativa de Conflictos. • Anotación Negativa. • El apoderado/ será informado/a por correo institucional de la falta por profesor/a jefe.
L02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación (sin justificación del apoderado)	Leve	• Diálogo Formativo. • Acción de reparación. • Trabajo Académico • Resolución Alternativa de Conflictos. • Anotación Negativa.



		• El apoderado/ será informado/a por correo institucional de la falta por profesor/a jefe.
L03. Rehusarse a desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve	• Diálogo Formativo. • Acción de reparación. • Trabajo Académico • Resolución Alternativa de Conflictos. • Anotación Negativa. • El apoderado/ será informado/a por correo institucional de la falta por profesor/a jefe.
L04. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada (sin justificación)	Leve	• Diálogo Formativo. • Acción de reparación. • Trabajo Académico • Resolución Alternativa de Conflictos. • Anotación Negativa. • El apoderado/ será informado/a por correo institucional de la falta por profesor/a jefe.
L05. Expresar groserías, garabatos palabras vulgares o burlas que ofendan, denigren a otro miembro de la comunidad educativa dentro del establecimiento.	Leve	• Diálogo Formativo. • Acción de reparación. • Trabajo Académico • Resolución Alternativa de Conflictos. • Anotación Negativa. • El apoderado/ será informado/a por correo institucional de la falta por profesor/a jefe.
L06 Comercializar productos al interior del establecimiento educacional sin autorización previa	Leve	• Diálogo Formativo. • Acción de reparación. • Trabajo Académico • Resolución Alternativa de Conflictos. • Anotación Negativa. • El apoderado/ será informado/a por correo institucional de la falta por profesor/a jefe.
L07. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura (sin justificación del apoderado)	Leve	• Diálogo Formativo. • Acción de reparación. • Trabajo Académico • Resolución Alternativa de Conflictos. • Anotación Negativa.



		El apoderado/ será informado/a por correo institucional de la falta por profesor/a jefe.
--	--	--

Faltas Graves (G)	Grado	Medida Formativa o Sanción
G01. Consumir y/o difundir cualquier tipo de pornografía al interior del establecimiento	Grave	- Diálogo Formativo con la docente y/o inspectora - Anotación Negativa. - Notificación por parte del docente de asignatura vía classroom o correo electrónico al apoderado/a de la falta con copia a inspector de la jornada. - Citación al apoderado por parte del docente de asignatura y/o profesor jefe - Citación al apoderado/a por parte de Inspectoría General. - Suspensión de 1 a 3 días - Condicionalidad de matrícula.
G02. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.	- Diálogo Formativo con la docente y/o inspectora - Anotación Negativa. - Notificación por parte del docente de asignatura vía classroom o correo electrónico al apoderado/a de la falta con copia a inspector de la jornada. - Citación al apoderado por parte del docente de asignatura y/o profesor jefe - Citación al apoderado/a por parte de Inspectoría General. - Suspensión de 1 a 3 días - Condicionalidad de matrícula.
G03 Adulterar documentos oficiales del establecimiento	Grave.	- Diálogo Formativo con la docente y/o inspectora - Anotación Negativa. - Notificación por parte del docente de asignatura vía classroom o correo electrónico al apoderado/a



		de la falta con copia a inspector de la jornada. • Citación al apoderado por parte del docente de asignatura y/o profesor jefe • Citación al apoderado/a por parte de Inspectoría General. • Suspensión de 1 a 3 días Condicionabilidad de matrícula.
G04 Interrumpir en el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes), interfiriendo en la continuidad de la misma sin una causa justificada.	Grave	• Diálogo Formativo con la docente y/o inspectoría • Anotación Negativa. • Notificación por parte del docente de asignatura vía classroom o correo electrónico al apoderado/a de la falta con copia a inspector de la jornada. • Citación al apoderado por parte del docente de asignatura y/o profesor jefe • Citación al apoderado/a por parte de Inspectoría General. • Suspensión de 1 a 3 días • Condicionabilidad de matrícula.
G05 No ingresar a la sala de clases en sus horas lectivas, estando en la escuela y/o retirarse de la escuela sin autorización.	Grave	• Diálogo Formativo con la docente y/o inspectoría • Anotación Negativa. • Notificación por parte del docente de asignatura vía classroom o correo electrónico al apoderado/a de la falta con copia a inspector de la jornada. • Citación al apoderado por parte del docente de asignatura y/o profesor jefe • Citación al apoderado/a por parte de Inspectoría General. • Suspensión de 1 a 3 días Condicionabilidad de matrícula.
G06 Tocar partes íntimas y/o realizar prácticas sexuales exploratorias, consensuadas al interior del establecimiento entre estudiantes.	Grave	• Diálogo Formativo con la docente y/o inspectoría • Anotación Negativa. • Notificación por parte del docente de asignatura vía classroom o correo electrónico al apoderado/a



		de la falta con copia a inspector de la jornada. • Citación al apoderado por parte del docente de asignatura y/o profesor jefe • Citación al apoderado/a por parte de Inspectoría General. • Suspensión de 1 a 3 días Condicionalidad de matrícula.
G07 Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave	• Diálogo Formativo con la docente y/o inspectoría • Anotación Negativa. • Notificación por parte del docente de asignatura vía classroom o correo electrónico al apoderado/a de la falta con copia a inspector de la jornada. • Citación al apoderado por parte del docente de asignatura y/o profesor jefe • Citación al apoderado/a por parte de Inspectoría General. • Suspensión de 1 a 3 días Condicionalidad de matrícula.
G08 Utilizar, Manipular o exhibir teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets, audífonos u otros dispositivos electrónicos durante el desarrollo de clases, evaluaciones, actos oficiales o cualquier actividad pedagógica, sin la autorización expresa del docente o funcionario responsable.	Grave	• Diálogo Formativo con la docente y/o inspectoría • Anotación Negativa. • Notificación por parte del docente de asignatura vía classroom o correo electrónico al apoderado/a de la falta con copia a inspector de la jornada. • Citación al apoderado por parte del docente de asignatura y/o profesor jefe • Citación al apoderado/a por parte de Inspectoría General. • Suspensión de 1 a 3 días Condicionalidad de matrícula.

Faltas Gravísimas (GA)	Grado	Medida Formativa o Sanción
GA01 Agredir de manera verbal, física o psicológica la integridad de otro/a miembro de la comunidad escolar	Gravísima	• Diálogo Formativo. • Servicio Comunitario. • Anotación Negativa. • Citación apoderado/a • Suspensión por mínimo 4 a 5 días. • Condicionalidad de matrícula. • Cancelación de matrícula • Expulsión.
GA02 Compartir fotografías, videos, audios. Imágenes con lecturas, dedicatorias o leyendas usando groserías, insultos y/o comentarios discriminatorios dirigidos a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales y otros medios. Grabar y/o difundir material gráfico o audiovisual grabado en las dependencias del establecimiento y que atente contra la dignidad de la(s) persona(s).	Gravísima.	• Diálogo Formativo. • Servicio Comunitario. • Anotación Negativa. • Citación apoderado/a • Suspensión por mínimo 4 a 5 días. • Condicionalidad de matrícula. • Cancelación de matrícula • Expulsión.
GA03 Filmar, tomar fotos o grabar audios sin previa autorización y/o subir imágenes, videos a redes sociales, de cualquier miembro de la comunidad escolar. -	Gravísima.	• Diálogo Formativo. • Servicio Comunitario. • Anotación Negativa. • Citación apoderado/a • Suspensión por mínimo 4 a 5 días. • Condicionalidad de matrícula. • Cancelación de matrícula • Expulsión.
GA04 Crear, generar o propiciar cualquier tipo de pornografía	Gravísima.	• Diálogo Formativo. • Servicio Comunitario. • Anotación Negativa. • Citación apoderado/a • Suspensión por mínimo 4 a 5 días. • Condicionalidad de matrícula. • Cancelación de matrícula • Expulsión.

GA05 Realizar prácticas sexuales abusivas como sexo oral, sexo anal, sexo vaginal, o caricias en las zonas genitales al interior del establecimiento u obligar a otros/as a incumplir esta norma. dependiendo de la edad y condición.	Gravísima.	• Diálogo Formativo. • Servicio Comunitario. • Anotación Negativa. • Citación apoderado/a • Suspensión por mínimo 4 a 5 días. • Condicionalidad de matrícula. • Cancelación de matrícula • Expulsión.
GA06 Practicar Acoso Escolar (Bullying) en todas sus formas a otros/as estudiantes tanto de forma directa o indirecta como Ciberbullying (violencia de género, Bullying-homofóbico, Xenofobia a través de las redes sociales).	Gravísima.	• Diálogo Formativo. • Servicio Comunitario. • Anotación Negativa. • Citación apoderado/a • Suspensión por mínimo 4 a 5 días. • Condicionalidad de matrícula. • Cancelación de matrícula • Expulsión.
GA07 Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar. Amenazar con cualquier tipo de objeto contundente o cualquier tipo de arma con el objeto de intimidar o con la intención de agredir tanto dentro como en las inmediaciones del establecimiento.	Gravísima.	• Diálogo Formativo. • Servicio Comunitario. • Anotación Negativa. • Citación apoderado/a • Suspensión por mínimo 4 a 5 días. • Condicionalidad de matrícula. • Cancelación de matrícula • Expulsión.
GA08 Discriminar negativamente, en forma verbal o por medio de comunicación escrita o audiovisual, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, género, nombre, nacionalidad, opción sexual, capacidades diferentes o cualquier otra circunstancia personal, características físicas.	Gravísima.	• Diálogo Formativo. • Servicio Comunitario. • Anotación Negativa. • Citación apoderado/a • Suspensión por mínimo 4 a 5 días. • Condicionalidad de matrícula. • Cancelación de matrícula • Expulsión.
GA09 Consumir o Portar cigarrillos electrónicos o convencionales, alcohol o drogas ilícitas en el establecimiento.	Gravísima.	• Diálogo Formativo. • Servicio Comunitario. • Anotación Negativa. • Citación apoderado/a • Suspensión por mínimo 4 a 5 días. • Condicionalidad de matrícula.

		• Cancelación de matrícula • Expulsión.
GA10 Manifestar actitudes violentas, agresivas, que injurie o calumnie, insulte, amenace o discrimine negativamente, en forma directa o por redes sociales, afectando la autoridad del docente o funcionarios/as en el establecimiento o fuera de él.	Gravísima	• Diálogo Formativo. • Servicio Comunitario. • Anotación Negativa. • Citación apoderado/a • Suspensión por mínimo 4 a 5 días. • Condicionalidad de matrícula. • Cancelación de matrícula • Expulsión.
GA 11 Portar, Manipular, Exhibir cualquier tipo de arma blanca o de fuego siendo menor de 14 años.	Gravísima	• Diálogo Formativo. • Servicio Comunitario. • Anotación Negativa. • Citación apoderado/a • Suspensión por mínimo 4 a 5 días. • Condicionalidad de matrícula. • Cancelación de matrícula • Expulsión.
GA12 Tomar, sustraer, abrir, esconder o consumir cualquier bien que le es ajeno siendo menor de 14 años.	Gravísima	• Diálogo Formativo. • Servicio Comunitario. • Anotación Negativa. • Citación apoderado/a • Suspensión por mínimo 4 a 5 días. • Condicionalidad de matrícula. • Cancelación de matrícula • Expulsión.
GA13 Portar, amenazar, promocionar u exhibir cualquier tipo de arma blanca o de fuego, o sustancia nociva para la salud como ácidos, cualquier tipo de acelerante o sustancia venenosa u otros al interior del establecimiento.	Gravísima.	* Expulsión.
		* Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, según corresponda.
		* Derivación a OLN
GA14 Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, poner en riesgo su vida o de otro miembro de la comunidad escolar etc.).	Gravísima.	* Expulsión.
		* Denuncia a Carabineros, PDI, Fiscalía, según corresponda.
		* Derivación a OLN



6.4 Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

1. **Pre-existencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 38. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
2. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento.
3. **El docente, inspector/a o directivo:** que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual en su Número 38. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
4. **Imparcialidad:** Es un principio valórico respecto a que todos (as) quienes conozcan de la falta e intervengan en el proceso no tengan ningún interés en el objeto del proceso ni en el resultado del mismo., este principio sostiene que las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.
5. **El procedimiento de abordaje de las faltas:** debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por, el estamento correspondiente.
6. **Las faltas leves:** serán abordadas por cualquier docente de aula o inspector/a que tenga conocimiento de lo sucedido.
7. **En situaciones:** en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección bajo las mismas condiciones expuestas para las faltas graves. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
8. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se



podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

9. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles a través de correo electrónico classroom y o personalmente, dejando constancia escrita en la hoja de vida del alumno(a) que está en el libro de clases y actas redactadas que se lleven para tales efectos por los responsables del proceso (Dirección , Inspectoría general o Coordinación de Convivencia).

En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

10. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se notificará de forma inmediata por correo electrónico o classroom para informar el inicio del debido proceso, se solicitará una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos. En el caso que su apoderado se niegue a firmar, se debe dejar registro por escrito, solicitando a un tercero que haga de testigo y que firme confirmando dicha situación. Dirección del establecimiento evaluara envío de carta certificada al domicilio del (o la) apoderado(a) declara en el momento de la matrícula.
11. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son en días hábiles de lunes a viernes y en los horarios de funcionamiento de la institución:
- En el caso de Faltas Leves, Graves, y Gravísimas, el plazo máximo será de 15 DÍAS hábiles para su resolución.
12. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.



13. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
14. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión, que podrá ser docente de aula, profesor(a) jefe, orientadora, o Inspector(a) general. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establecen para que él o la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
15. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/o y suspensión de clases es la Inspectoría general como órgano que aplica sanciones. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado/a, así como también por escrito o vía correo del Apoderado correspondiente, entregado al momento de la matrícula o correo institucional del o la estudiante en caso que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
16. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Para realizar un acompañamiento y apoyo focalizado al (la) estudiante, complementando las medidas establecidas en este manual, así como insumar datos relevantes a la causa Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación.



Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
 - Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio-afectivo en un plazo definido, respetando las medidas previamente establecidas en este manual.
 - Evaluar el plan de apoyo.
17. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.
18. **Reintegración al espacio escolar:** El estudiante se reincorporará al establecimiento una vez cumplida la medida de suspensión aplicada. El estudiante participará en una entrevista con Inspectoría General, Convivencia Escolar u Orientación según corresponda. En esta instancia se abordarán las conductas que motivaron la sanción y se promoverá la reflexión respecto de la importancia del respeto, la responsabilidad y el cumplimiento de las normas de convivencia escolar. Como parte de las acciones de acompañamiento y seguimiento, el estudiante deberá firmar una Carta de Compromiso, mediante la cual se comprometerá a mejorar su comportamiento, mantener una actitud acorde con los valores institucionales, respetar a sus compañeros y a todos los integrantes de la comunidad educativa, y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno, con el foco principal en evitar que el estudiante reincida en su comportamiento. Asimismo, el establecimiento realizará un monitoreo de su conducta con el propósito de apoyar su proceso de mejora y favorecer una adecuada convivencia escolar.

6.5 Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descrita en el N° 38 de este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el N° 39 del mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

1. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de



conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

2. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”³. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
3. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
4. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
 - Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.



5. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Por su parte, una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

6. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
7. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
8. **Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso. En casos que justificadamente se considere que es té en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una



medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

9. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.
De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
10. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos para las faltas del cuadro de tipificación de faltas, graduación y medidas de este manual. “. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
11. **Inspectoría General,** previa reunión con Comité de Convivencia escolar, y con la asistencia del o la profesora jefa, puede hacer un cambio de curso para un o una estudiante como medida disciplinaria. Una vez firmada el acta correspondiente, con los miembros del comité y el o la profesora jefe, Inspectoría debe citar al apoderado/a y el o la estudiante, para informar el cambio, debiendo consignarse en acta la posición del apoderado/a y la del estudiante. El cambio es anual, esto quiere decir que la medida no podrá revertirse hasta el año siguiente. Si el apoderado/a o el / la estudiante no se encuentra de acuerdo con la medida, podrá apelar, en forma de escrita a la dirección del establecimiento, quien solicitará todos los antecedentes y tomará una decisión, dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles, a partir de la fecha de entrega de la apelación. Mientras la apelación a la dirección este en curso el cambio de curso no se hará efectivo.



8. PROTOCOLOS

La Escuela Cadete Arturo Prat Chacón, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional, su enfoque formativo y de resguardo de derechos, establece que todos los protocolos contenidos en el presente Reglamento Interno constituyen herramientas fundamentales para orientar la actuación de la comunidad educativa frente a situaciones que requieran procedimientos específicos, preventivos y de protección.

Los protocolos institucionales tienen por finalidad garantizar el bienestar físico, emocional y social de los y las estudiantes, promoviendo ambientes seguros, inclusivos y respetuosos, basados en los principios del buen trato, la convivencia escolar positiva y la protección integral de niños, niñas y adolescentes.

El establecimiento implementará los protocolos exigidos por la normativa vigente y las Circulares de la Superintendencia de Educación, así como aquellos protocolos propios que respondan a las necesidades y características de la comunidad educativa cadeteana. Todos ellos deberán aplicarse con criterios de confidencialidad, celeridad, responsabilidad institucional y enfoque formativo.

La activación de los protocolos considerará procedimientos claros respecto de:

- La detección o denuncia de situaciones que afecten a estudiantes o integrantes de la comunidad educativa.
- La definición de responsables institucionales encargados de la activación, seguimiento y cierre de cada procedimiento.
- Las medidas inmediatas de resguardo y protección de derechos.
- Los mecanismos de registro formal y comunicación con las familias.
- La articulación con redes externas de apoyo cuando corresponda.
- El acompañamiento socioemocional y pedagógico de los estudiantes involucrados.

La comunidad educativa deberá conocer y respetar los protocolos establecidos, colaborando activamente en la prevención de situaciones de riesgo y en la promoción de una convivencia basada en el respeto, la responsabilidad y el compromiso institucional.

En el caso de Educación Parvularia, la aplicación de los protocolos considerará las características propias del desarrollo infantil, privilegiando estrategias de contención, acompañamiento y trabajo colaborativo con las familias, resguardando en todo momento la dignidad, bienestar y protección de los párvulos.

Todos los protocolos que forman parte del presente Reglamento Interno serán difundidos a estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipos directivos, asegurando su comprensión y correcta aplicación dentro de la comunidad educativa.



8.1. Protocolos del Ámbito de la Convivencia Escolar (Ley N° 20.536)

a) Protocolo en caso Violencia, maltrato físico entre estudiantes y de Acoso Escolar en todas sus formas (Bullying).

1. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.
2. Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
3. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
4. El o la Coordinador/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a él/la director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
5. Responsable: o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
6. En caso de que la acusación incluya un delito, el/la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, y/o Tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
7. Responsable: director/a del Establecimiento.
8. Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
9. Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
10. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
11. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
12. Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.
13. Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
14. Responsable: Inspector/a General.
15. Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:
16. Aplicar las sanciones que establece este Manual de convivencia para estos casos.
17. Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.
18. Responsables: Inspector/a General y Coordinador/a de Convivencia Escolar.
19. Si una o ambas partes involucradas en el hecho de agresión, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente manual.
20. En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, está libre de acudir a la Oficina de Atención a la Comunidad Escolar de la Dirección de Educación Municipal, o la Superintendencia de Educación Escolar y/o Ministerio de educación.
21. Responsable: Partes involucradas.
22. Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin,



generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

23. Responsable: Orientador/a y Profesor/a jefe.

b) Protocolo en caso de Maltrato físico o Psicológico (Violencia) de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
3. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
4. Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
5. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
6. Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
7. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Dirección de Educación Municipal, la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI.

c) Protocolo de maltrato de un estudiante a un adulto.

1. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a Inspectora general y/o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
2. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, se derivará el caso al Coordinador/a de Convivencia Escolar, quién informará de la situación a Inspección general y la Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.
3. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de Coordinación de Convivencia Escolar y/o director.
4. En los casos de agresión física, Dirección determinará a un funcionario(a) que acompañe al afectado(a) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.
5. Inspección general y/o Coordinación de convivencia se comunicará al apoderado del estudiante involucrado en los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda, en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante. El resultado de la misma se registrará en acta y se informará a la dirección del establecimiento.



6. Si se constatará una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos serán denunciados a la autoridad correspondiente (Carabineros o PDI).

No obstante, lo anterior, además, dependiendo de la gravedad de los hechos, se informará a la Coordinación de Convivencia SLEP Santiago Centro. Se deja establecido que, ocurrido el hecho, el equipo directivo tomará las medidas inmediatas de resguardo, contención y acompañamiento con el (la) funcionario (a) agredido (a).

d) Protocolo de Condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión.

La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en Reglamento interno de la escuela.

Se entiende la condicionalidad como la instancia derivada del proceso de sanción, frente a una falta gravísima según RI, revistiendo particular gravedad aquella falta que consigne “agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.

- **El proceso de la escuela contempla:**

- Diálogo Formativo.
- Acción de reparación.
- Resolución Alternativa de Conflictos.
- Anotación Negativa.
- Suspensión por 1 a 5 días dependiendo de la tipificación de la falta.
- Condicionalidad de Matrícula.

De no haber cambio de actitud por parte del o la menor, incumplimiento voluntario de compromisos realizados y consignados por escrito, así como con su apoderado (a) y reincidir, poniendo en riesgo su integridad, compañeros o compañeras de escuela, tanto como de los funcionarios de la comunidad educativa, facultad por ley a la dirección del establecimiento a resolver.

- **Cancelación de matrícula o finalmente Expulsión (como medida extrema y última). Consideraciones**

1. Todo estudiante tiene derecho al debido proceso.
2. La condicionalidad es un acto preventivo a la cancelación de matrícula
3. La condicionalidad de matrícula siempre será revisada en consejo disciplinario, analizada sobre informe escrito emanado de parte del o la profesora jefa del o la estudiante y de Inspectoría General, en consulta a Coordinación de Convivencia y Orientador, al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.



e) Protocolo de Intervención de los estudiantes en situación de condicionalidad.

El procedimiento es el que sigue:

1. Entrevista del Profesor jefe con estudiante y apoderado.
2. Seguimiento del caso por parte del Profesor jefe.
3. Entrevistas con Inspectoría General.
4. Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.
 - Aplicación de medidas de apoyo al estudiante y compromiso del apoderado con éstas.
 - Derivación a la psicóloga(o) del establecimiento y/o redes de apoyo, si lo amerita.
5. En el mes de octubre el Profesor jefe elabora un informe final del o los casos, presentándolos ante el Consejo de Profesores para una posible cancelación de matrícula o levantamiento de la condicionalidad definitiva, para todos los casos en que se haya aplicado esta medida. Asimismo, se presentarán los nuevos casos para el año siguiente.
6. Presentación de estos antecedentes a la Dirección del establecimiento quien definirá la situación final del estudiante.

f) Protocolo de Participación y representación institucionales:

- Estudiantes de 7° y 8° año básico, que estando condicional y cometiese nuevamente faltas gravísimas al RI Vigente una vez terminado el Debido Proceso deberá redactar una carta al Consejo de profesores, estamento que definirá su participación, en Eventos Artístico Culturales, viajes de estudio y representaciones institucionales. Esta posibilidad solo la tendrán aquellos o aquellas estudiantes cuyas faltas no hayan sido constitutivas de delitos establecidos en el RI vigente.
- Estudiantes de 7° a 8° año básico que se vean involucrado/as en una falta gravísima no podrá participar de actividades de representación institucional, si el Comité de convivencia con participación del CCEE así lo acuerda.

g) Protocolo de violencia entre estudiantes

1. Los miembros de la comunidad escolar que vean o conozcan situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo presencial o virtual, dentro o fuera de las dependencias del colegio, debe comunicarlo a Inspectoría general quien informará por escrito a Coordinador/a de convivencia, a la jefatura de curso correspondiente y a la Dirección del establecimiento.
2. Se debe realizar un seguimiento del proceso por parte de Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia parte de su responsabilidad informarse del estado mismo.
3. Se debe realizar un seguimiento por parte de Inspectoría General y/o Equipo de



Convivencia siendo su responsabilidad realizar el acompañamiento.

4. En el caso que el hecho de violencia (agresión física o amenaza verbal, por redes sociales u otro medio) debe realizarse la denuncia de los victimarios a las entidades correspondientes (PDI o Carabineros). Toda decisión y/o acción debe quedar registrada en acta y hoja de vida de los estudiantes. La definición de la denuncia es de responsabilidad de la dirección de la escuela previo diálogo con Comité de convivencia. La dirección de la escuela puede delegar la representación del establecimiento a trabajador/a social o Inspectoría general.

La agresión (agresión física, amenazas verbales o por redes sociales) reviste carácter de delito cuando el estudiante agresor es mayor de 14 años. Además, se denunciará el hecho por parte de equipo de convivencia (Asistente Social).

Este punto debe considerarse particularmente cuando un funcionario/a u apoderado/a recibe una agresión de parte de un/una estudiante en esta condición. Debe informársele al/la apoderado/a del o la estudiante de la denuncia a presentar. Mientras dure el debido proceso de estos casos en particular la escuela deberá implementar las acciones de resguardo para el/la funcionario/a, resguardo por otro lado el proceso educativo del/la estudiante agresor/a.

h) Protocolo sobre regulación del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos

Objetivo

Promover el uso responsable de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos dentro del establecimiento educacional, favoreciendo la convivencia escolar, la concentración, el aprendizaje y el bienestar de los y las estudiantes.

Uso de Dispositivos Electrónicos

Los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos deberán permanecer en modo silencioso durante la jornada escolar.

Su uso en clases solo estará permitido cuando sea autorizado por el docente con fines pedagógicos.

Durante evaluaciones, actos oficiales y actividades institucionales, su uso estará prohibido salvo autorización expresa.

Procedimiento Frente al Incumplimiento

a) Primera Falta

1. Diálogo formativo
2. registro en la hoja de vida del estudiante.

b) Reiteración de la falta

1. Registro en hoja de vida del estudiante.
2. Retención temporal del dispositivo.
3. Notificación al apoderado.



4. Citación al apoderado para el retiro del dispositivo retenido, dentro de los próximos 10 días.
5. Aplicación de medidas formativas y disciplinarias según el Reglamento Interno.

Responsabilidad del Establecimiento

El establecimiento fomentará el uso seguro y responsable de la tecnología de acuerdo a las necesidades pedagógicas.

No se responsabilizará por pérdidas, daños o extravíos de dispositivos electrónicos traídos por estudiantes.

i) Protocolo de actuación frente a presuntos intentos de suicidio y suicidio de estudiantes

1. El presente protocolo tiene como propósito establecer las acciones que deberá adoptar el establecimiento educacional frente a un presunto intento de suicidio o suicidio de un niño, niña o adolescente, resguardando su integridad, la de su familia y la comunidad educativa, mediante una respuesta oportuna, coordinada, respetuosa y confidencial. Este protocolo se implementará en concordancia con las orientaciones vigentes del Ministerio de Salud (MINSAL) y Ministerio de Educación (MINEDUC), particularmente el “**Protocolo de acción frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios de niños, niñas y adolescentes**”.

2. Principios de actuación

Toda intervención deberá considerar:

- El interés superior del niño, niña o adolescente.
- El resguardo de la vida y la integridad física y emocional.
- La confidencialidad y protección de la información sensible.
- El trato digno y respetuoso hacia el estudiante y su familia.
- La actuación oportuna y coordinada con las redes de apoyo correspondientes.
- La prevención de la exposición innecesaria de estudiantes y funcionarios a información o situaciones que puedan generar mayor afectación emocional.
- La continuidad de los apoyos y acciones de seguimiento posteriores al evento.

3. Activación del protocolo

El protocolo se activará ante la toma de conocimiento de un **presunto intento de suicidio o suicidio**, aun cuando la información inicial no se encuentre completamente confirmada. La Dirección, o quien la subrogue, deberá activar las medidas de protección y coordinación que correspondan, evitando difundir información no confirmada.

El establecimiento deberá informar oportunamente al sostenedor y coordinarse con las instituciones y redes pertinentes, según la naturaleza y gravedad de la situación.

4. Frente a un presunto intento de suicidio ocurrido al interior del establecimiento

Ante un intento de suicidio o una situación que implique riesgo vital:

- a) Se deberá actuar inmediatamente para **resguardar la vida e integridad del estudiante**, solicitando asistencia de emergencia y atención de salud cuando corresponda.
- b) Se deberá evitar dejar al estudiante solo y procurar que permanezca acompañado por un adulto responsable, en un espacio seguro, mientras se concreta la atención correspondiente.



c) Se deberá informar inmediatamente a Dirección y al equipo de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial.

d) Se contactará a la madre, padre, apoderado o cuidador responsable, informando la situación de manera clara, respetuosa y sin emitir juicios.
e) Se adoptarán medidas para proteger al resto de la comunidad educativa, restringiendo el acceso a espacios que pudieran representar un riesgo y evitando la exposición de estudiantes al lugar o a detalles del acontecimiento.

f) Se evaluará, junto con el equipo directivo y las redes correspondientes, la necesidad de modificar o suspender temporalmente actividades, procurando alterar lo menos posible la rutina escolar, siempre que existan condiciones de seguridad física y emocional.

g) Cuando corresponda, se coordinará con el equipo de salud tratante, con autorización de la familia y del estudiante cuando proceda, para favorecer la continuidad de los apoyos y el retorno seguro al establecimiento.

5. Frente a un presunto intento de suicidio ocurrido fuera del establecimiento

Cuando el establecimiento tome conocimiento de un presunto intento de suicidio ocurrido fuera de sus dependencias:

a) Dirección o quien corresponda deberá tomar contacto con la familia para conocer la situación y ofrecer apoyo institucional.

b) Se deberá evitar solicitar o difundir detalles innecesarios sobre el intento.

c) El equipo de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial evaluará las necesidades de apoyo del estudiante y coordinará, cuando corresponda, con la familia y los profesionales o servicios de salud tratantes.

d) Se deberán implementar medidas de apoyo para facilitar el retorno del estudiante a clases, considerando sus necesidades emocionales, académicas y de seguridad.

e) Se realizará seguimiento del estudiante, manteniendo la coordinación con su familia y las redes de apoyo pertinentes.

6. Frente a un presunto suicidio de un estudiante

Ante la toma de conocimiento de un presunto suicidio:

a) Dirección deberá activar inmediatamente el protocolo y comunicar la situación al sostenedor y a las autoridades o redes correspondientes.

b) Se deberá establecer coordinación con las instituciones pertinentes, incluyendo las redes de educación y salud del territorio, según corresponda.

c) El establecimiento deberá mantener contacto respetuoso con la familia, acordando, en la medida de lo posible, la forma y contenido de la información que será comunicada a la comunidad educativa.

d) Se deberá entregar apoyo socioemocional a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad educativa que pudieran encontrarse afectados.

e) Se identificarán especialmente aquellas personas que presenten mayor afectación emocional o factores de riesgo, gestionando su derivación y apoyo oportuno.

f) Se entregará a estudiantes, funcionarios y familias información sobre señales de alerta, factores de riesgo y los canales disponibles para solicitar ayuda.

g) Se establecerá un plan de continuidad y funcionamiento del establecimiento, procurando mantener la rutina escolar cuando existan condiciones adecuadas para ello.



7. Comunicación a la comunidad educativa

Toda comunicación deberá ser realizada por la Dirección o por la persona que esta determine como vocera oficial.

La información entregada deberá:

- Ser clara, breve, respetuosa y basada en antecedentes confirmados.
- Proteger la privacidad del estudiante y su familia.
- Evitar entregar detalles sobre el método utilizado, circunstancias específicas o contenidos que puedan favorecer la imitación.
- Evitar rumores, especulaciones o atribución de responsabilidades.
- Informar sobre las medidas de apoyo disponibles y los canales para solicitar ayuda.

Los funcionarios deberán abstenerse de entregar información a medios de comunicación o publicar antecedentes en redes sociales sin autorización de la Dirección.

8. Acciones de postvención

Después de un intento de suicidio o suicidio se desarrollarán acciones de **postvención**, destinadas a disminuir el riesgo de nuevos eventos, apoyar emocionalmente a la comunidad e identificar oportunamente a estudiantes o funcionarios que requieran atención especializada.

Estas acciones podrán incluir:

- Contención y apoyo socioemocional.
- Entrevistas y acompañamiento individual.
- Actividades de apoyo grupal cuando sean pertinentes.
- Identificación de estudiantes o funcionarios en mayor riesgo.
- Derivación a la red de salud u otros servicios especializados.
- Orientación a madres, padres, apoderados y cuidadores.
- Seguimiento de los casos que requieran apoyo.
- Coordinación con las redes territoriales de educación y salud.

9. Retorno a clases

En caso de un estudiante sobreviviente a un intento de suicidio, el establecimiento deberá favorecer un **retorno seguro, gradual y acompañado**, coordinado con la familia y, cuando corresponda, con los profesionales de salud tratantes.

Se podrán implementar medidas de apoyo académico, socioemocional y de convivencia, procurando evitar la estigmatización o exposición innecesaria del estudiante.

10. Confidencialidad y registro

Los antecedentes relacionados con estas situaciones serán considerados información sensible. Solo tendrán acceso a ellos las personas que, por sus funciones, deban intervenir directamente.

Los registros deberán mantenerse de manera segura, evitando la circulación de información sensible mediante medios no autorizados. La información se compartirá únicamente cuando sea necesaria para proteger el bienestar y la seguridad del estudiante o de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

11. Seguimiento y coordinación

La Dirección, junto con el equipo de Convivencia Escolar y los profesionales pertinentes, realizará seguimiento de las acciones implementadas y coordinará los apoyos necesarios con el sostenedor, la familia y las redes territoriales de educación y salud.

Cuando corresponda, el establecimiento participará en las instancias de coordinación intersectorial solicitadas por las autoridades competentes.



12. Consideración final

La activación de este protocolo no reemplaza las acciones preventivas permanentes que debe desarrollar el establecimiento en materia de salud mental y prevención de conductas suicidas. Su aplicación deberá articularse con el Reglamento Interno, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, las estrategias de salud mental y los demás instrumentos institucionales vigentes.

8.2 Protocolos de Vulneración de Derechos y Connotación Sexual

a) Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil.

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.

1. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
2. La Dirección del establecimiento instruirá al Coordinador/a de Convivencia Escolar, Inspectores Generales u Orientador.
3. El responsable asignado por dirección deberá:
 - 3.1 Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrado/a.
 - 3.2 Solicitar antecedentes a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).
 - 3.3 Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.
4. El o la director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva, en la Comisaría de Carabineros, PDI, o tribunal de Familia dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
5. En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

Los profesionales psicosociales del establecimiento deberán:

- Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
- En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
- Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.



- Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atenciones reparatorias especializadas.
6. El o la director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/o del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar acciones de contención de ser necesario.

b) Protocolo de derivación ante situación de vulneración de derechos de la infancia y la adolescencia.

1. La persona que haya observado la situación de vulneración o recibido la denuncia, debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
2. La Dirección del establecimiento instruirá a la dupla Psicosocial el levantamiento de información y la elaboración de un informe en conjunto con inspección y convivencia en base a los antecedentes.
3. El o la director/a del establecimiento, si los antecedentes lo ameritan, deberá realizar la denuncia o derivación a la entidad respectiva, dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho.
4. En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

Los profesionales psicosociales del establecimiento deberán:

- Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
 - En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
 - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 - Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
 - Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
 - Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atenciones reparatorias especializadas.
5. El o la director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/o del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar acciones de contención de ser necesario.



8.3 Protocolos de Inclusión, Diversidad y Enfoque de Género

a) Protocolo en caso de Estudiantes Embarazadas y Madres.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

1. Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado.
2. Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante.
3. Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo Multidisciplinario.
4. Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad.

b) Protocolo de Acción “Derechos de niñas, niños y estudiantes Trans”

Definiciones

Para el presente protocolo se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos contruidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
 - **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona lo siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
 - **Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
 - **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
1. El/la apoderado/a podrá informar situación al momento de matricular al estudiante. El funcionario quien matricule deberá informar de inmediato a Inspectores Generales.
 2. Si el/la estudiante transgénero informa situación a profesor/a tutor/a, éste deberá informar a Inspectores Generales y al Equipo de Convivencia Escolar para iniciar protocolo.
 3. El Inspector General, al momento de la matricula o en un plazo menor a 5 días hábiles, deberá programar una entrevista en conjunto con psicóloga de nivel con el/la estudiante y su apoderado/a. En dicha reunión se consignarán acuerdos en un Acta simple, la cual deberá contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia al estudiante, señalando expresamente los acuerdos que hayan sido



adoptados.

4. Luego de la entrevista, se deberá informar la individualización del caso a profesor/a tutor/a, Equipo de Convivencia Escolar, Dirección y UTP, con la finalidad que se cumplan todos los acuerdos consignados.
5. El establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas básicas de apoyo:
 - Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia: La dupla psicosocial, profesor/a tutor/a o PIE (si corresponde) deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido con el/la estudiante y apoderado/a, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
 - Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y/o apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de NNA trans.
 - Uso de nombre social en todos los espacios educativos: Como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento podrán instruir a todos/as los/as adultos responsables de impartir clases al curso que pertenece el/la estudiante, para que usen su nombre social correspondiente.
 - En caso que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre a mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
 - Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal seguirá figurando en documentos oficiales tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad según los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia.
 - Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar al libro de clases el nombre social del/la estudiante, para facilitar la integración del alumno/a y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a la disposición vigente que regulan esta materia. Así mismo se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro documento afín, tales como informes, diplomas, listados públicos, etc.
 - Presentación personal: El/la alumna tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.
 - Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a los/as estudiantes trans para el uso de baño y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Se podrá considerar baños inclusivos u otras alternativas, según los acuerdos firmados entre las partes.

8.4. Protocolos de Salud, Seguridad y Prevención de Riesgos

a) Protocolo de Acción a seguir con los espectadores de un hecho de violencia



y con los Estudiantes en general.

Definir claramente el papel que los espectadores juegan en estas situaciones., en jefaturas de curso y en conjunto con los/las Profesores jefes.

Fomentar en los/as Alumnos actitudes de desaprobación de las conductas agresoras: Esta acción la deberán realizar todos los/as Docentes en las clases habituales.

Desarrollar en los alumnos habilidades pro sociales, a través de entrevistas con la Orientadora, Coordinador de convivencia, dupla psicosocial y con sus Profesores/as jefes.

Informarles sobre los recursos existentes en la Escuela para denunciar estas situaciones de intimidación, garantizando la confidencialidad (Encargados de Comité de Convivencia Escolar), en las jefaturas de cursos.

En caso de confirmarse la acción de Bull ying, Inspectoría General debe proceder a denunciar el hecho, previa información al coordinador de convivencia escolar, a la Oficina de Asuntos estudiantiles y Comunidad Escolar de la DEM. y la Superintendencia de Educación.

b) Protocolo en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

- Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.
Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.
Responsable: funcionario/a que observe el accidente.
- Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.
Responsable: Inspectoría General.
- El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atienda al menor. **Responsable:** director/a del Establecimiento.
- En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones,



debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. Este seguro no opera en la Salud Privada.

Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe (Profesor/a, Asistente de la Educación).

- Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

Responsable: Estudiante y Apoderado/a

- En caso de la NO aplicación del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.

Responsable: Apoderado/a

- Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.

Responsable: Asistente Social o funcionario/a designado/a.

c) Protocolo frente a la pérdida de condición de apoderado.

1. El apoderado será notificado por escrito en entrevista con Inspectoría general, profesor jefe y coordinador de convivencia.
2. El apoderado tendrá derecho a apelar a la dirección del establecimiento, en forma escrita y en entrevista a la dirección del establecimiento, la que tendrá 5 días hábiles para reconsiderar la medida, fundada en los compromisos y explicaciones por escrito que expondrá el apoderado o la apoderada.
3. El apoderado recibirá por escrito resultado de su apelación.

d) Protocolo de normas y procedimientos aplicables para Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudios, corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de nuestro establecimiento serán de responsabilidad del director/a y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

1. Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
2. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
3. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones,



documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

4. Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
5. El director/a del establecimiento deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
6. El director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
7. El director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
8. El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.
9. Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

e) Protocolo de salidas pedagógicas

1. Docente inicia proceso
2. Docente presenta Planificación de la Salida Pedagógica para su evaluación y aprobación por la Unidad Técnico Pedagógica
3. Docente entrega visada por Unidad Técnica Pedagógica, la Coordinadora Salidas Pedagógicas para la tramitación correspondiente en el Departamento Técnico Pedagógico de la DEM y la DEPROV con mínimo de 15 días de anticipación
4. Coordinadora Salidas Pedagógicas remite FICHA DE SOLICITUD BUSES MUNICIPALES vía correo electrónico al coordinador de los buses, del Departamento Técnico Pedagógico de la DEM, Sr. Sebastián Germain con mínimo 25 días de anticipación.
5. Coordinadora Salidas Pedagógicas formaliza con timbre y firma del director/a. el set de seguro de accidentes para los/as Estudiantes
6. Coordinadora Salidas Pedagógicas confirma al/a la Docente el servicio de traslado y entrega el documento de autorización para ser completado por los Padres y



/Apoderados.

7. Docente informa por escrito a los/as Apoderados/as salida pedagógica de los/as Estudiantes y solicita devolver firmado el documento de autorización.
8. Docente reúne las autorizaciones de los Padres/Apoderados y las entregas en Inspectoría para su control el día de la salida.
9. Coordinadora de Salidas Pedagógicas entrega un registro actualizado de las salidas Pedagógicas programadas a Portería, Inspectoría, Dirección y UTP
10. Coordinadora de Salidas Pedagógicas entrega en Portería a la encargada del registro de las Salidas Pedagógicas la nómina de cada curso participante para el registro de la asistencia de los/as Estudiantes participantes y la tenencia de la autorización correspondiente.
11. Encargada(o) de Portería consigna en el libro de registro de Salida Pedagógicas los datos correspondientes y archiva hoja de asistencia y autorizaciones de los padres.
12. Encargada(o) de Accidentes Escolares entrega al/a la Docente el set de formulario de Seguro de Accidente Escolares debidamente firmado por la directora.
13. Inspectoría supervisa salida y regreso de los/as Estudiantes/as al establecimiento.

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

f) Protocolo en caso Consumo de Drogas, Alcohol y Microtráfico.

Responsables: Director/a:

El/la director/a junto al equipo directivo es el responsable de implementar programas preventivos de consumo.

Proceso de construcción de directrices para el desarrollo de estrategias de acción al interior del Establecimiento Educacional, que pretenden, por una parte, evitar y prevenir el consumo de drogas y alcohol y las conductas de riesgo asociadas a éste, y por otra parte fortalecer, mejorar y potenciar la toma de decisiones responsable, así como al desarrollo de conductas saludables de los/las estudiantes.

Coordinador de Convivencia/ Orientador/a:

El/la directora/a debe designar un Encargado/a, que cumpla con el perfil mencionado anteriormente. Idealmente deben asumir esta responsabilidad profesional con formación, capacitación; Orientador/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar, el cual realizará una entrevista de acogida inicial cuyo objetivo es establecer un primer vínculo con el estudiante afectado.

Persona que detecta el consumo:

La persona que detecte el consumo (sea funcionario/a del establecimiento, Apoderado/a o Estudiante), debe comunicar la situación a él/la Director/a y al Encargado/a que el establecimiento ha designado para abordar estas situaciones (Orientador/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar).

Comunidad Escolar:

Se debe realizar una sensibilización sobre el tema a todos los/las funcionarios/as y la



Comunidad Educativa para el abordaje de esta problemática.

Cualquier adulto del Establecimiento Educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento el hecho, en el menor tiempo posible, al Director/a, Inspector/a General o Encargado/a Designado/a del Establecimiento.

1. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

2. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

3. Inspectoría General y/o Coordinador/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

4. Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

5. Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: Inspector/a General.

- **Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:**

- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso. La aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.

Responsables: Inspector/a General y o Coordinador/a de



Convivencia Escolar.

6. El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.
7. El o la Coordinador/a de Convivencia Escolar en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará al apoderado/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.
8. Se informará al/la director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.
9. Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:
 - Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
 - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
 - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.**Responsable:** Coordinador/a Convivencia Escolar e Inspector General.
10. Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
Responsable: Profesor/a jefe y Orientador/a.

g) Protocolo por Porte, exhibición o agresión por arma blanca u otra dentro de comunidad escolar



Definición de “ARMA”

- Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
- Arma de “fuego” es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente.
- Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutidas.

➤ **Todo mayor de 14 años que porte arma blanca corto-punzante**

1. Quien sorprenda al/la estudiante debe llevarlo a Inspectoría.
2. Inspectoría general informará de la situación a profesor/a jefe, luego en presencia de un miembro del equipo psicosocial, se le pide al/la estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al/la estudiante para que luego lo firme en presencia del/la coordinador/a de convivencia en su defecto la jefatura correspondiente como testigo de fe.
3. Inspector(a) da aviso al Directora (a) quien oficiara a trabajadora/or Social para realizar la denuncia en el organismo competente, carabineros o PDI.
4. Inspectoría general con asistencia de la jefatura correspondiente citaran al/la apoderado/a para notificarle los hechos y los procedimientos que la escuela defina. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

➤ **Todo menor de 14 años que porte arma blanca corto-punzante**

1. Quien sorprenda al/la estudiante debe llevarlo a Inspectoría.
2. Inspectoría general informará de la situación a profesor/a jefe, luego en presencia de un miembro del equipo psicosocial, se le pide al/la estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al/la estudiante para que luego lo firme en presencia del/la coordinador/a de convivencia en su defecto la jefatura correspondiente como testigo de fe.
3. Inspector(a) da aviso al Directora (a), además citará inmediatamente al apoderado/a a la escuela a fin que tome conocimiento de la situación y los procedimientos que la escuela defina. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos. Como falta gravísima el apoderado toma conocimiento que será causa de condicionalidad de matrícula la cual será resuelta por la dirección del establecimiento en acuerdo con el Comité de Convivencia.

h) Protocolo por porte de arma blanca o fuego dentro de la escuela.

Todo **mayor de 14 años** que porte arma de fuego dentro del establecimiento



1. Quien sorprenda al/la estudiante debe llevarlo/a a Inspectoría general para registrar e informar del caso.
2. Inspectoría general informará a la dirección del establecimiento, luego citará apoderado/a con carácter de urgente, se informará paralelamente a profesor/a jefe para que esté presente al momento de solicitar el relato de los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
3. Inspector(a) da aviso al/la coordinador/a de convivencia quien oficiara por correo institucional o en forma escrita bajo firma a al/la trabajador/a social para que realice la denuncia en el organismo correspondiente (carabineros o PDI).
4. El o la estudiante no debe estar solo en ningún momento para realizar contención emocional y se debe velar que no use redes sociales ni llamadas telefónicas. Debe resguardarse los horarios de salida de terceros involucrados en caso de identificarse amenazas que puedan concretarse a las afueras del establecimiento, contra cualquier miembro de la comunidad.
5. Inspectoría general determinará la evacuación parcial o total del espacio educativo si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada VOLUNTARIAMENTE por el/la estudiante debe ubicar el arma en un lugar seguro a la espera de la llegada de la autoridad policial quien la requisara oficialmente.

i) **Protocolo por porte de arma blanca o corto-punzante dentro de la escuela**

Todo **menor de 14 años** que porte un arma blanca corto-punzante

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe o se informe que a algún menor de 14 años que esté portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al/la estudiante que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.
2. Se comunicará a inspección general, quien entrevistará al/la estudiante para que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
3. Se llamará al Apoderado/a para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento a quien se le entregará el objeto bajo acta.
4. Él estudiante debe ser derivado a trabajadora social de forma inmediata para realizar seguimiento de caso y pesquise posibilidad de vulneración de derechos.
5. No obstante, el punto anterior Inspectoría debe iniciar Debido Proceso por falta gravísima según tabla de faltas y sanciones.

j) **Protocolo por porte de arma de fuego dentro de la escuela**

Todo **menor de 14 años** que porte arma de fuego dentro del establecimiento



1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá solicitar al estudiante que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le solicitara al estudiante hacer entrega del arma inmediatamente.
2. Se comunicará a Inspectoría general quien entrevistará al estudiante siempre en presencia de un profesional del área de contención emocional (psicólogo/a, trabajador social, orientadora, coordinador de convivencia)., para que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme. De forma inmediata debe informarse a la jefatura de curso y a la dirección del establecimiento.
3. Inspectoría junto jefatura de curso citará al Apoderado/a para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento, el estudiante no podrá retirarse hasta que llegue el apoderado/a.
4. Si el menor de 14 años amenazara o se negase a entregar el arma, deben tomarse las medidas para el resguardo de estudiantes y funcionarios/as. La requisa del arma debe ser realizada exclusivamente por la autoridad policial.
5. Se deberá dejar registro acta en dirección la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
6. Trabajadora social realizara la denuncia del hecho en el organismo de protección a menores correspondiente Dentro de las 24 horas siguientes.
7. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al RICE vigente. En estos casos la escuela procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el infractor entregue el arma de fuego a Carabineros o a la PDI.

k) Protocolo de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual DEC

1. Objetivo

Establecer las acciones que deberá implementar la comunidad educativa para responder de manera oportuna, segura y respetuosa ante situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) que puedan presentar estudiantes del establecimiento, resguardando su bienestar físico y emocional, así como el de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) una reacción de alta intensidad frente a uno o más estímulos o situaciones desencadenantes, en la cual el estudiante presenta dificultades para autorregularse emocional y conductualmente, requiriendo apoyo de adultos para recuperar la calma y retomar sus actividades.

2. Responsables de Activación

La activación inicial del protocolo corresponderá al adulto que se encuentre a cargo del estudiante al momento de la situación, pudiendo ser:

- Educadora o docente.



- Asistente de la educación.
- Profesional PIE.
- Inspectoría.

Las acciones deberán considerar siempre las orientaciones específicas establecidas en el Plan de Acompañamiento Individual del estudiante, cuando exista.

La decisión de solicitar la presencia del apoderado corresponderá a Inspectoría General, Dirección o al profesional responsable de la intervención, según la gravedad de la situación.

3. Etapas del Procedimiento

ETAPA 1: Detección y Respuesta Inicial

Nivel de intensidad: Bajo

Cuando el estudiante presenta señales tempranas de desregulación:

- Mantener una actitud calmada y lenguaje respetuoso.
- Reducir estímulos ambientales que puedan aumentar la tensión.
- Aplicar estrategias preventivas definidas en el Plan de Acompañamiento.
- Ofrecer espacios o actividades de regulación previamente acordados.
- Permitir pausas breves o acompañamiento individual si corresponde.

Responsables: Docente, asistente de la educación o profesional más cercano al estudiante.

ETAPA 2: Intervención y Contención Emocional

Nivel de intensidad: Moderado

Cuando el estudiante presenta dificultades para recuperar el control emocional y requiere apoyo especializado:

- Dar aviso inmediato a Inspectoría General.
- Trasladar al estudiante a un espacio seguro y tranquilo si las condiciones lo permiten.
- Mantener acompañamiento permanente por un adulto significativo.
- Evitar confrontaciones, amenazas o exigencias académicas.
- Resguardar la privacidad del estudiante y evitar aglomeraciones.

Responsables: Inspectoría General, profesionales PIE, convivencia escolar o dupla psicosocial.

ETAPA 3: Emergencia y Resguardo de la Integridad

Nivel de intensidad: Alto

Cuando exista riesgo para la integridad física del estudiante o de terceros:

- Resguardar inmediatamente a todas las personas involucradas.



- Retirar objetos potencialmente peligrosos.
- Solicitar apoyo directivo y profesional especializado.
- Activar el Protocolo de Accidentes Escolares cuando corresponda.
- Contactar de manera inmediata al padre, madre, apoderado o tutor legal.
- Evaluar la necesidad de derivación a un centro de salud.

El contacto físico solo podrá utilizarse en situaciones excepcionales de riesgo inminente para la integridad física y conforme a las orientaciones vigentes y autorizaciones previamente establecidas.

4. Comunicación con la Familia

Cuando la situación requiera la presencia del apoderado, el contacto será realizado por Inspectoría General, Dirección o el profesional designado.

La comunicación se efectuará mediante el medio de contacto prioritario informado por la familia:

- Llamada telefónica y/o correo electrónico.

5. Registro de Asistencia del Apoderado

La asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal será registrada mediante:

- Libro o registro de atención.
- Hoja de entrevista.
- Acta de retiro o acompañamiento.

El establecimiento emitirá un comprobante de asistencia que permita acreditar su presencia ante el empleador u otra institución pertinente.

6. Registro de la Situación

Toda situación de DEC será registrada en una Bitácora de registro por el profesional que intervino o por quien designe Inspectoría General.

El registro deberá contener, al menos:

- Nombre del estudiante.
- Curso.
- Fecha y hora del incidente.
- Lugar donde ocurrió.
- Descripción objetiva de la situación.
- Posibles desencadenantes o factores asociados.
- Funcionarios que intervinieron.
- Contacto con apoderado (sí/no).
- Medidas implementadas.

7. Seguimiento y Evaluación

Posterior a la situación de DEC se realizarán las siguientes acciones:

Dentro de las 48 horas hábiles:

- Revisión de la bitácora de registro.



- Información a la familia de modo presencial o vía correo electrónico con la familia.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes:

- Entrevista con la familia.
- Evaluación de apoyos adicionales, si fuesen necesarios.
- Revisión y actualización del Plan de Acompañamiento Individual, cuando corresponda.

Seguimiento permanente:

- Monitoreo de nuevas situaciones.
- Evaluación de la efectividad de las medidas implementadas.
- Coordinación con la familia y profesionales externos cuando sea necesario.

8. Consideraciones Finales

Todas las actuaciones realizadas en el marco de este protocolo deberán resguardar la dignidad, bienestar y derechos del estudiante, promoviendo respuestas educativas, preventivas y respetuosas de su condición y necesidades particulares.

I) Protocolo a seguir en caso de emergencia de origen natural como sismos, aluviones.

• Recomendaciones generales:

1. Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a otras personas.
2. Procure mantener los pasillos libres de obstáculos y evite almacenar objetos de gran tamaño.
3. No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse y lesionar a los demás.
4. El profesor a cargo del curso designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
5. Durante el sismo suspenda cualquier actividad que esté realizando.
6. Conserve la calma y los brotes de pánico que se puedan generar.
7. Debe mantenerse en silencio.
8. Durante el sismo no se debe evacuar, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caídas de muro, fractura de columnas, etc.
9. El profesor abrirá las puertas de salidas de las salas.
10. Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
11. Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorios, tableros, etc. Debajo de los bancos si es posible en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
12. En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
13. Las personas encargadas deben cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad.



14. Si se encuentra en el comedor o patio, siga las instrucciones antes mencionadas y siga las señalizaciones para evacuar en dirección a la zona designada a su curso.
15. Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (biblioteca, sala de computación, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y las señalizaciones a la zona designada (ZS.)
16. Siga las instrucciones de los monitores y evite accidentes en las escaleras como en los pasillos.
17. No accione extintores, esta acción es responsabilidad de los monitores encargados.
18. Controlar y cuidar a los alumnos durante la evacuación y en la zona de seguridad evitando que estos conversen y/o generen desorden (docentes.)
19. Reportar al coordinador de emergencia los alumnos heridos durante el evento.
20. Retornar a las salas de clases siempre y cuando el coordinador de emergencia lo indique, con el curso respectivo y verificar que todos los alumnos hayan regresado con él. Deberá volver a pasar la lista (docente.)
21. Entregar los alumnos a sus padres en caso de que el coordinador de emergencia lo disponga, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.

m) Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento.

1. Ocurrido el accidente, cualquier funcionario de la comunidad, en especial la educadora de párvulos solicitará al técnico informar a dirección del establecimiento quien realizará procedimiento o delegará tal función en Inspectoría general. El niño o niña de educación parvularia permanecerá siempre en todo momento junto a su técnico de párvulos en la enfermería, mientras se gestiona la comunicación con su apoderado(a), su evaluación y traslado.
2. Los alumnos de la escuela cadete Arturo Prat Chacón deberán ser derivados al centro asistencial más cercano o preferenciales, en este caso Hospital Clínico San Borja Arriarán.
3. La funcionaria responsable del área salud del establecimiento levantará información respecto de alumnos de educación Parvularia que tengan seguros privados de atención y los socializará por medio de informe escrito con la dirección del establecimiento e inspectoría general.
4. La dirección del establecimiento delegará a un o una funcionaria responsable de trasladar al niño o niña a un centro asistencial junto a la asistente de párvulos del o la menor, una vez informada y contactada la familia y solicitada su presencia en el establecimiento.
5. La complejidad de la situación determinará el procedimiento en los casos en que la vida del estudiante esté en riesgo, siendo esta la ocasión para trasladar al estudiante sin la aprobación formal de su salida del establecimiento por parte del apoderado.
6. El responsable de informar a la familia del o la menor accidentada será Inspectoría General y en su defecto la dirección del establecimiento o un miembro del equipo



directivo de la escuela.

7. Siempre y en todo momento, una vez ocurrido el accidente, el niño o la niña será llevado(a) la enfermería sin hacer comentarios, aseveraciones ni probables diagnósticos, por cuanto no son de competencia del funcionario o funcionaria.
8. Será sancionado el actuar del funcionario o funcionaria que expusiese verbalmente el estado de salud del o la menor, durante su traslado a la enfermería o cuando ya se encuentre en ella durante el procedimiento.

- **Teléfonos de emergencias**

A continuación, se presentan los números de emergencias a los cuales se deben acudir:

- Carabineros: 229223760
- Plan cuadrante: 92586894
- Bomberos: 132
- Ambulancia (SAMU): 131
- Centro de información toxicológico (CITUC): 226353800
- Seguridad Santiago: 800203011

Las fichas de los alumnos deben estar disponibles para extraer los números de contacto en caso de alguna emergencia.

n) Protocolo de acciones para seguir en caso de emergencia de origen humano como robos, balaceras, incendios, fuga de gas y presencia de elementos extraños.

- **Recomendaciones generales en caso de incendio:**

1. Mantenga siempre los extintores siempre en buen estado y libres de obstáculos.
2. Los equipos de control y de combate de incendios deben estar debidamente señalados y operativos.
3. Si manipula sustancias inflamables manténgalo en recipientes cerrados y en lugares donde no presenten peligro, alejados de fuentes de calor.
4. Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas y avise de inmediato si detecta anomalías.
5. Al producirse un principio de incendio (amago) se debe informar a la dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y/o red húmeda (solo si se trata de un amago).



6. Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a carabineros y bomberos.
 7. El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
 8. En caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o en un lugar aledaño, debe evacuar de inmediato siguiendo las instrucciones del o los encargados de emergencia.
 9. Evacuar el lugar rápidamente, pero sin correr.
 10. No se detenga, manténgase en silencio calmado.
 11. No se devuelva a la sala por algún objeto olvidado.
 12. Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo.
 13. Si se encuentra en algún lugar con humo salga agachado cubriéndose la nariz y boca con alguna tela de preferencia húmeda.
 14. Ubíquese en la zona de seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
 15. En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la zona de seguridad correspondiente a su sala.
 16. Si su ropa se incendia no corra, arrójese y gire sobre sí mismo y pida ayuda.
 17. Controlar y cuidar a los alumnos en la zona de seguridad evitando que estos conversen y generen desorden (docentes).
 18. Reportar al coordinador de emergencia los alumnos heridos durante el evento.
 19. Retornar a la sala de clases siempre y cuando el coordinador de emergencias lo indique con el curso respectivo y verificar que todos los alumnos del curso hayan regresado con el (docente).
 20. Entregar los alumnos a sus padres en caso que el coordinador de emergencia lo disponga esto dependerá de la magnitud de la emergencia.
- **Recomendaciones generales en caso de fuga de gas:**
 1. La persona encargada de operaciones debe mantener una lista la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un periodo de a lo menos 12 meses.



2. La persona encargada de operaciones debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.
3. Los recintos donde se utiliza gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.
4. El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
5. Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
6. En el caso de que se necesite ubicar una fuga de gas utilice agua jabonosa o líquidos que provoquen burbujas, sino, busque ayuda externa calificada.
7. En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las zonas de seguridad o a la calle.
8. En ningún caso utilice fósforos u otros artefactos que produzcan chispa o fuego, en caso de necesitar luz solo utilice linternas a pila.
9. Si se encuentra en el comedor o patio, siga las instrucciones antes mencionadas y siga las señalizaciones para evacuar en dirección a la zona designada a su curso.
10. Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (biblioteca, sala de computación, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y las señalizaciones a la zona designada (ZS.)
11. Siga las instrucciones de los monitores y evite accidentes en las escaleras como en los pasillos.
12. Controlar y cuidar a los alumnos durante la evacuación y en la zona de seguridad evitando que estos conversen y/o generen desorden (
13. Retornar a las salas de clases siempre y cuando el coordinador de emergencia lo indique, con el curso respectivo y verificar que todos los alumnos hayan regresado con él. Deberá volver a pasar la lista (docente.)
14. Entregar los alumnos a sus padres en caso de que el coordinador de emergencia lo disponga, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.

o) Protocolo de limpieza y desinfección de espacios

Antes de comenzar el proceso: uso de Elementos de Protección Personal, Selección y Preparación de los Productos Desinfectante y Análisis de Seguridad Inicial de los Elementos de Protección Personal:



Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo:

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.

De la Selección y Preparación

- Se deben seleccionar productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.
- Si necesita información sobre algún desinfectante, puede revisar en la página internet del ISP (<https://registrosanitario.ispch.gob.cl/>) donde encontrará el registro de productos autorizados con sus principales características de uso, almacenamiento, riesgos para la salud y medidas de prevención

8.5 Ámbito Laboral y Comunidad Adulta

a) Protocolo de solicitud de uso de dependencias escolares.

• Norma de uso de espacios y horarios.

1. Inspectoría general dispondrá de acuerdo a las jornadas y a los horarios el uso de dependencias de la escuela para la realización de las diversas actividades curriculares y extra-curriculares que se realizan en la escuela.
2. Disponer de horarios para atención de apoderados en salas especiales.
3. Cuando las reuniones, talleres o charlas son masivas se utiliza la sala de audiovisuales, casino hall o patio cubierto y están debidamente programadas.

b) Protocolo de mecanismos de difusión del Manual de Convivencia Escolar

1. Al inicio del año escolar en el momento de la matrícula o en la primera reunión de padres y apoderados se entrega el Manual de Convivencia Escolar.
2. El Manual de Convivencia es reflexionado de manera general con los profesores, apoderados y alumnado al menos una vez al año.
3. El Manual de Convivencia escolar es reflexionado de manera general con los asistentes de la educación al menos una vez al año.
4. El Manual es analizado al interior del Consejo Escolar al menos una vez al año.
5. El Manual será actualizado de manera general al menos cada 3 años., sin perjuicio de sus actualizaciones obligatorias respecto a las normativas vigentes.



6. Cada vez que este Manual sea actualizado, se hará con la participación activa de todos los miembros de la unidad educativa.
7. Además, se publicará en la página del Colegio. Al momento de matricular al alumno o alumna en nuestra escuela, el alumno y apoderado deberán conocer el presente Manual de Convivencia Escolar.

c) Protocolo para la evaluación y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Toda normativa puede sufrir modificaciones en su aplicación en el tiempo, debido a que en el ejercicio se haya detectado que falta incorporar o modificar alguna norma de convivencia.

Para ello se ha establecido lo siguiente:

1. Anualmente se evaluará el MCE en reuniones con los diferentes actores el reglamento de convivencia a los cuales se les entregará una pauta con instrucciones del trabajo a realizar, en todos aquellos puntos que la comunidad educativa lo determine por medio del Consejo Escolar.
2. Con los resultados obtenidos de la evaluación, se reelaboran aquellas normas para ajustarse de mejor forma a la realidad observada.
3. La reelaboración del reglamento completo se hará cada dos años o cuando la normativa vigente lo exija.

d) Protocolo de Comunicación, entrega de sugerencias o reclamos para los/as Apoderados/as:

Para nuestra institución educativa “Escuela Cadete Arturo Prat”, es fundamental explicitar los canales de comunicación que le permitan a toda la Comunidad Educativa expresar sus opiniones, sugerir o simplemente comunicar una situación negativa para lograr encausarla y responderla de la mejor manera.

Si la situación se relaciona al ámbito académico, la primera persona en recoger la inquietud y buscar su solución es el/la Profesor/Profesora de la asignatura, si la respuesta fuese insatisfactoria es el/la Profesor/a Jefe en segundo lugar y finalmente la UTP.

Si la situación se relaciona con el ámbito disciplinario, es el/la Docente con quien se suscitó el problema el que debe darle solución y dialogar con el/la Apoderado/a, si el problema no se soluciona es la Inspectoría General la que aborda el caso. Ante situaciones de carácter emocional que afecten el desarrollo personal y social del estudiante es el Equipo Psicosocial el que debe abordar el caso.

Para los reclamos, se realiza una investigación en donde participa el Consejo Escolar y en un plazo de 10 días hábiles se le entregará una respuesta al/a la Apoderado/a, buscando enmarcarse en los lineamientos expresados por la Superintendencia de Educación.

Para las situaciones complejas o sin una solución concreta, los antecedentes serán derivados a la DEM / Superintendencias de Educación, buscando una orientación legal más clara.

Existen horarios para la atención de los/as Apoderados y las reuniones de Apoderados para compartir alguna sugerencia, reclamo y aportes, si la situación es compleja y amerita una



atención urgente es la Dirección del establecimiento quien puede recoger la inquietud del /de la Apoderado/a e iniciar el proceso

e) Protocolo en caso de violencia entre adultos

1. Toda acción u omisión de un adulto/a de la comunidad educativa, que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica, será sancionada e informada a la dirección de la escuela quien procederá a llamar a o los/las funcionarios/as y les notificará por escrito la falta, o según proceda se entregará la información a la Dirección de Educación de la comuna o se denunciará en carabineros o PDI conforme a la normativa vigente.
2. Se sancionará a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de la comunidad educativa.
Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de cualquier funcionario/a. Informada la dirección de la escuela, llamará a o los/las funcionarios/as y se notificará por escrito la falta al involucrado/a, además se evaluará entregar la información a la Dirección de Educación de la comuna o si procede se denunciará a carabineros o PDI conforme a la normativa vigente.
3. Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas al /o la director/a del establecimiento, o quien la subrogue, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de la interposición de un reclamo por escrito.
4. 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.
5. El /La director/a, o quien la subrogue, junto al equipo de gestión, deberá implementar las medidas necesarias para su abordaje, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la convivencia.

f) Protocolo de procesos investigativos

Del proceso investigativo y actos administrativos cuando se decide aplicar suspensión como medida cautelar:

1. Notificar la suspensión como medida cautelar y acoger la versión de los hechos de ambas familias.
2. Entrevistar a terceras personas (testigos) que puedan entregar información relevante para la aclaración de los hechos.
3. Redactar un informe con los resultados de la investigación. Considerar orden cronológico y testimonios. Con el fin de determinar si los hechos constituyen falta o no a la convivencia escolar según RICE. En el caso de que constituya falta debe iniciarse el procedimiento sancionatorio.
4. Si se decide iniciar un procedimiento sancionatorio por existir faltas al RICE, se deben notificar los cargos, para que se puedan realizar los descargos. De manera posterior, y una vez que se decida si se sanciona o no, el estudiante si es sancionado puede pedir una reconsideración.



5. Si se aplica la medida cautelar de suspensión, no puede aplicarse la sanción de suspensión si el RICE señala al estudiante, según lo que ha Superintendencia de Educación ha indicado.

- **De la obligación de iniciar un proceso disciplinario**

1. No se podrá solucionar el conflicto por medio de un proceso de mediación o conciliación en ciertos casos. Según lo establecido en la ley se deberá obligatoriamente iniciar un procedimiento disciplinario cuando se trate de una conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La ley dispone que causan 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.

8.6 Protocolo de Normas de convivencia digital.

a) Estudiantes en clases online

Nuestra escuela es un espacio de desarrollo tanto a nivel académico como personal para cada uno de los miembros que formamos parte de la Comunidad Cadeteana. En nuestro Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) se ven plasmados los valores del respeto, la sana convivencia y la valoración de la diversidad de las personas. En el contexto actual estamos compartiendo espacios virtuales y construyendo nuevos aprendizajes desde esa dimensión, lo que conlleva un nuevo escenario de convivencia que demanda definir normas y acuerdo para relacionarnos.

En el presente documento se establecen indicaciones y se entregan directrices respecto del comportamiento esperado de los estudiantes en aula virtual o actividades realizadas de manera remota.

A continuación, les presentamos normas de convivencia digital que tienen como objetivo regular la convivencia en clases virtuales, las que serán difundidas dentro de nuestra comunidad, en el marco de la contingencia sanitaria nacional que estamos enfrentando.

Usa siempre las contraseñas de tu cuenta para conectarte a las clases online o enviar tareas. Regístrate con tu nombre real o el de tu apoderado/a, sin usar información personal falsa o seudónimos que impidan identificarte.

No debes compartir el ID de las clases ni las claves para evitar que personas ajenas al curso ingresen al aula virtual.

➤ Normas de convivencia digital



1. Ingresa a clases con la cámara encendida, saluda y apaga siempre tu micrófono para que los ruidos de tu entorno no distraigan a tus compañeros/as. Si quieres pedir la palabra, avísale a tu profesor/a por el chat o usando el ícono para levantar la mano (si tienes alguna dificultad para encender tu cámara, tu apoderado/a debe avisar con anticipación a tu profesor/a al menos un día antes de la clase).
2. Asiste a tu clase online con buena disposición, ubícate en un lugar apropiado y cómodo, que te permita estar atento/a la clase. Procura comer antes y cuida tu presentación personal. Intenta mantener una rutina similar a la que tenías cuando asistías a la escuela. Asume un real compromiso para participar de las clases online.
3. Conéctate 5 minutos antes a las clases virtuales, no se permitirá el ingreso del estudiante pasados los primeros 5 minutos de iniciada la clase.
4. Ser un integrante activo/a y respetuoso/a durante la clase virtual.
5. NO puedes tomar fotos o grabar partes de una sesión sin el consentimiento de los demás.
6. Pregunta si tienes dudas: En caso de no comprender o tener preguntas para el profesor, pide la palabra dejando tu nombre en el chat o haciendo click en el icono para pedir la palabra. Evita interrumpir cuando otros estén hablando, para que la clase siga su curso.
7. Asume una actitud proactiva y colaborativa para que la clase sea eficiente y significativa. Considera que para los demás, concentrarse a través de las clases online puede ser más difícil que cuando vas a la escuela.
8. Los derechos de autor de cada uno de los materiales y recursos educativos disponibles tanto en el programa como en el curso. Cuando tomes ideas de otras personas que encuentres en internet, referencia su fuente bibliográfica. No te quedes con ideas de otros. Copiar tareas de otros es un plagio, es falta grave.
9. Sé honesto(a): Responde tus evaluaciones siendo consciente que el resultado será fruto de tu esfuerzo. No te mientas a ti mismo ni a los demás.
10. Conserva una actitud ética: Evita los comentarios que puedan resultar ofensivos o injuriosos, promoviendo relaciones respetuosas al interior de la comunidad virtual.
11. Respeta el tiempo de descanso: Comunícate con tu profesor y compañeros en horario hábil que tu profesor/a te indicó, dándoles tiempo para que te respondan.

a) Protocolos para padres y apoderados. clases online

1. Se sugiere que, en la medida de lo posible, cuenten con un lugar determinado para que él o la estudiante participe de la clase y de esta forma evitar ruidos o intervenciones externas.
2. Los padres y/o apoderados que acompañan no pueden intervenir directamente en las clases.
3. Los padres y/o apoderados deben promover desde su hogar que el estudiante mantenga una actitud respetuosa con el profesor/a y los compañeros durante la clase, dando cumplimiento a lo señalado en el protocolo de clases on line para los estudiantes.
4. Los padres y/o apoderados infeccionarán disponer de los materiales para la ejecución de las tareas diarias de los estudiantes y de lo necesario para su participación en clases.
5. Los padres y/o apoderados deben monitorear el proceso de estudio y jornada diaria,



solicitando apoyo a la docente cuando se requiera.

6. Los padres y/o apoderados deben avisar al profesor el día anterior a la clase si el estudiante tiene alguna dificultad para encender su cámara durante la clase.

Observación: En caso de presentarse algún problema en la clase o tareas respectivas, el apoderado/a deberá comunicarse con el profesor de la asignatura o profesora jefe para aclarar algún tipo de duda o consulta, a través del correo electrónico institucional del docente.

b) Protocolo para profesores y/o asistentes de la educación en clases online

1. El profesor/a y/o asistente de la educación debe ingresar 5 minutos antes que los estudiantes para chequear aspectos técnicos de la clase.
2. Si el docente no puede realizar la clase en el horario acordado, debe dar aviso a lo menos con 30 minutos de antelación a sus estudiantes y al profesor jefe del curso. Si se presentara una falla técnica en el instante de la clase, avisar por el medio de comunicación frecuente a los estudiantes, apoderados y al profesor jefe. Comunicando la reprogramación de la misma.
3. El profesor/a y/o asistente de la educación, debe presentarse a la clase con vestimenta adecuada, motivando a sus estudiantes a estar bien presentados.
4. El docente solicitará a los y las estudiantes registrar su nombre y asistencia por vía chat. En educación inicial o 1º ciclo, el apoderado respectivo consignará el nombre del pupilo/a.
5. El profesor informará al apoderado mediante correo o teléfono si el estudiante no cumple con las normas establecidas para participar de la clase on-line, de no mediar una mejora, debe informar a Inspectoría general para activar protocolos establecidos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
6. El docente que requiera grabar su clase, al inicio de cada una informará a los asistentes de la grabación, este material será de uso pedagógico y exclusivo de la escuela.

Entendiendo que el Centro de Estudiantes está integrado por niños y niñas, el docente asesor no expondrá, socializará, ni dará a conocer puntos de vista político-partidistas ni religiosos, personales, ni otros puntos de vista que puedan revestir una transgresión a la Convención de derechos del niño en sus artículos 13-14 y 29.

Frente a cualquiera de las faltas antes mencionada, la dirección del establecimiento solicitará el/la profesional que cese en sus funciones de manera inmediata, el cual será reemplazado/a por el orientador/a del establecimiento hasta que la dirección reciba una nueva propuesta de parte de Centro de estudiantes

7. REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA 2026

☐ Establecimiento

Escuela Cadete Arturo Prat E-10



☐ Dirección	<i>San Ignacio 196, Santiago</i>
☐ Director/a	<i>Katherine Flores Clavijo</i>
☐ Jefe Unidad Técnico Pedagógica	<i>Colombina Pérez Pizarro</i>
☐ Coordinadora de Educación Parvularia	<i>Natalia Ávila Salazar</i>
☐ RBD	<i>8530-8</i>
☐ Teléfono	<i>226718854</i>
☐ Mail de contacto	<i>e.cadetearturoprat@demstgo.cl</i>

7.1 Fuentes Normativas

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción de la presente circular.

- 1) Ley N°20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y media y su Fiscalización (LSAC).
- 2) Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 3) Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública.
- 4) Ley N°20.832, que crea la Autorización de funcionamiento de establecimientos de educación pública.
- 5) Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia.
- 6) Ley N°20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)
- 7) Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- 8) Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido y coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 9) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de subvenciones).
- 10) Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido y coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de La Educación y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 11) Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 12) Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención de los Derechos del Niño (CDN)
- 13) Decreto N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos, de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de



establecimientos de Educación Parvularia /Reglamento de los requisitos de la AF).

- 14) Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado s los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y media (reglamento de los requisitos del RO).
- 15) Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general del centro de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 16) Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- 17) Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- 18) Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- 19) Ordinario, Circular N°1.663 de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa modelos de fiscalización con enfoque de derechos e instrumentos asociados.
- 20) Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque de derechos.
- 21) Ordinario Circular N°3079, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque de Derechos y deja sin efecto parcialmente, el Oficio N°182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que indican.
- 22) Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
- 23) Resolución Exenta N°612, de 2018, de la Ofical de Emergencia del Ministerio del Interno y Seguridad Pública.

7.2 Principios que deben respetar los reglamentos internos

Los reglamentos internos de Educación Parvularia en su integridad y cada una de las disposiciones, deben respetar en general los principios de todo el sistema educativo que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

a) Dignidad del ser humano.

La educación debe desarrollarse sobre el respeto irrestricto a la dignidad de las personas. La comunidad educativa debe resguardar la integridad física, psicológica y moral de sus integrantes, evitando cualquier forma de maltrato, humillación o trato degradante.

b) Interés superior de los niños y niñas.

Toda decisión debe priorizar el bienestar, desarrollo integral y protección de los niños y niñas, considerando sus características, necesidades y contexto particular.

c) Autonomía progresiva

Los párvulos desarrollan gradualmente la capacidad de ejercer sus derechos. La familia, el Estado y los establecimientos deben acompañar y favorecer este proceso de autonomía.



d) No discriminación arbitraria

Se prohíbe toda forma de discriminación injustificada. Los establecimientos deben promover la inclusión, la diversidad, la interculturalidad y la igualdad de oportunidades.

e) Participación

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a participar, ser informados y expresar opiniones en los asuntos que les afectan mediante instancias formales de participación.

f) Principio de autonomía y diversidad

Las comunidades educativas tienen derecho a desarrollar su propio proyecto educativo, respetando la normativa vigente y valorando la diversidad de sus integrantes.

g) Responsabilidad

La educación es una responsabilidad compartida. Cada integrante posee derechos y deberes orientados a promover una convivencia respetuosa y una educación de calidad.

h) Legalidad

Los reglamentos internos deben ajustarse a la legislación vigente. Las medidas disciplinarias sólo pueden aplicarse conforme a normas previamente establecidas.

i) Justo y racional procedimiento

Toda medida disciplinaria debe aplicarse mediante procedimientos transparentes, que aseguren información, derecho a defensa, escucha y resolución fundada.

j) Proporcionalidad

Las sanciones y medidas adoptadas deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos, privilegiando acciones formativas y graduales antes que medidas más severas.

k) Transparencia

La comunidad educativa tiene derecho a recibir información clara y oportuna sobre el funcionamiento del establecimiento, los procesos educativos y las normas internas.

- Siguiendo a la Convención de los Derechos del Niño, estas Bases reconocen los derechos económicos, sociales, culturales y otros del niño y la niña, tales como su derecho a la salud, a la educación, a no ser discriminado, a ser escuchado y que su opinión se tome en cuenta, a la libertad de pensamiento y de asociación, a ser protegido de toda forma de maltrato y de injerencias arbitrarias en sus vidas privadas, a tener acceso a información sobre asuntos que le competen, a participar libremente en la vida cultural y en las artes, a jugar y descansar.
- De acuerdo con este referente, la Educación Parvularia asegura al niño y la niña la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar e interés superior, como sujetos con derecho a una vida plena, protagonistas de los contextos en los que se desenvuelven.
- Lo anterior implica, entre otras cosas, superar prácticas centradas en la identificación y satisfacción de las necesidades básicas de la población beneficiaria y reemplazarlas



por prácticas basadas en el reconocimiento de que toda persona es titular de unos derechos inherentes. El enfoque ya no es la satisfacción de necesidades, sino la realización de derechos. Al mismo tiempo, se reafirma una visión del niño y la niña, en especial de los más pequeños, como sujetos activos de su educación, superando posturas que les atribuyen un rol pasivo y reactivo.

- En consideración a lo anterior, es constitutivo de estas orientaciones valóricas el reconocimiento del rol y responsabilidad del Estado, como garante de los derechos de los niños y las niñas, sin perjuicio del reconocimiento de la responsabilidad primordial a las madres, padres o tutores, por su crianza y desarrollo.
- En este sentido, al Estado le corresponde otorgar el acompañamiento y las oportunidades para que las familias puedan cumplir su papel principal en lo que respecta a la crianza, disponer instituciones, instalaciones y servicios para el cuidado de los párvulos, y asegurar la provisión de una educación de calidad.
- Por último, la Educación Parvularia, asumiendo a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho, manifiesta un propósito compartido por construir una sociedad justa y solidaria, fundada en relaciones de colaboración y corresponsabilidad de todos sus actores, por la provisión de oportunidades para el pleno desarrollo y bienestar de cada habitante del país, sin importar su origen y particularidades individuales o colectivas.

7.3 contenidos mínimos de los reglamentos internos.

7.3.1 regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional:

1. Tramos curriculares que imparte el establecimiento educacional:
Tercer nivel, es decir, primer y segundo nivel transición.

CURSO	JORNADA
Primer nivel transición "A"	Mañana
Segundo nivel transición "A"	Mañana
Primer nivel Transición "B"	Tarde
Segundo nivel transición "B"	Tarde

2. Principios Pedagógicos que rigen en educación parvularia:

Los principios pedagógicos constituyen un conjunto de orientaciones centrales de teoría pedagógica avaladas por la investigación, proveniente tanto de los paradigmas fundantes de la Educación Parvularia, como de las construcciones teóricas que han surgido de la investigación del sector en las últimas décadas. Contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje. Este conjunto de principios permite configurar una educación eminentemente humanista, potenciadora, inclusiva y bien tratante. Deben ser considerados de manera integrada, sistémica y permanente.

a) Principio de bienestar



- Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.

b) Principio de unidad

- Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje integral participando con todo su ser en cada experiencia.
- Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos.
- A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.

c) Principio de singularidad

- Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje.
- Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.

d) Principio de actividad

- La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad,



- Disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.

e) Principio del juego

- El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas.
- Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamiento flexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

f) Principio de relación

- La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien, deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.

g) Principio de significado

- El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes,



cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas.

Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana.

h) Principio de potenciación

- Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

7.4 Procedimiento de evaluación en educación parvularia

El régimen del año escolar es semestral. Se aplican los tres tipos de evaluación durante el año: diagnóstica, formativa y sumativa. Se planificarán experiencias de aprendizaje con los objetivos de las Bases Curriculares.

Al término de cada semestre se entrega un informe al hogar, como resultado de la evaluación sumativa. Las evaluaciones se realizan a través de diferentes tipos de instrumentos de evaluación: Lista de cotejo, escala de apreciación, observación directa. La retroalimentación se realiza de manera permanente durante todo el año escolar.

7.5 Plan de estrategias de transición educativa (ETE)

El plan de estrategias de transición educativa de nuestro establecimiento, tiene como propósito “Facilitar la transición de los estudiantes de educación inicial a la Educación General Básica, desarrollando las habilidades y actitudes necesarias e implementando los procesos de enseñanza y aprendizaje que se requieran para facilitar la articulación entre ambos niveles.” (Bases Curriculares de Educación Parvularia, 2001) y bases curriculares.

7.6 Horarios de funcionamiento:



El establecimiento funciona en doble jornada.

Jornada	Horario
Mañana	Lunes a viernes: 7.45 a 11.45 horas
Tarde	Lunes, martes, jueves y viernes: 13.45 a 18.00 horas. Miércoles 18.15 horas.

Recepción y retiro de niñas y niños de educación inicial:

- Recepción: el niño/a, ingresará por la puerta de acceso al nivel de educación parvularia y será recibido por la educadora o asistente del nivel correspondiente. La puerta de acceso, se abrirá 15 minutos antes de la hora de inicio de las clases en cada jornada. Al toque de campana se cierra la puerta y los estudiantes deberán ingresar por la puerta principal de la escuela.
- Retiro: la educadora de cada nivel, al inicio del año escolar tendrá un listado con el nombre y Rut del apoderado titular, suplente o de la persona que hace retiro del niño/a.
- Cada educadora entrega a sus estudiantes por la puerta de acceso al nivel de educación parvularia. La puerta permanecerá abierta hasta 10 minutos después del término de la jornada, pasado este tiempo, el padre, madre y/o apoderado deberá retirar al estudiante desde la puerta principal de la escuela.
- En caso de que otra persona (que no se encuentre en el listado oficial) es quien retire al estudiante; el apoderado titular debe enviar por escrito vía libreta de comunicaciones la información correspondiente con: nombre y Rut de la persona que lo retira, y quien debe mostrar su identificación a la educadora que hace entrega del niño/a.
- Retiro anticipado: en caso de que un estudiante deba retirarse durante la jornada escolar, el apoderado deberá comunicar dicha situación por escrito a través de la libreta de comunicaciones, señalando el motivo del retiro y la hora estimada en que se efectuará. El retiro del niño/a durante la jornada escolar se realiza por la portería (puerta a un costado de la puerta de acceso principal del establecimiento). El apoderado o persona a cargo del retiro del estudiante debe firmar libro de registro en portería, con: nombre, firma, Rut y motivo del retiro.
- Periodo de adaptación: a comienzos del año escolar, las dos primeras semanas de clases, se realizan actividades de vínculo, juegos y conocimiento de la rutina diaria. Se evalúa de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes, los requerimientos de apoyo de la familia.
- Registro de asistencia, inasistencia y atrasos.



Registro de asistencia e inasistencia:

- Se registra la asistencia de los estudiantes en la planilla establecida en el libro de clases.
 - Registro de atrasos:
- Si un estudiante llega en horario posterior al de ingreso establecido (07.45 horas en la jornada de mañana y 13.45 o 15.15 horas jornada tarde). El estudiante deberá entrar por la puerta principal de establecimiento, quien será recibido por la portera de turno (le entregará un comprobante de atraso y quedará registrado en el libro de ingreso y retiro) y llevará al estudiante a su sala respectiva (los apoderados no deben ingresar a la sala en ese momento)- Después del tercer atraso en un mes, se informará a inspección general, quién será el encargado de citar al apoderado.
- Si el apoderado se atrasa en el momento de la salida de la o el estudiante, se dará un tiempo de 10 minutos, de no llegar, se procederá a llamar al apoderado y el/la estudiante será dejado a cargo de inspección general para su retiro.
 - Los mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados, se realizará mediante libreta de comunicaciones, classroom, correo electrónico y/o página web.

Se realizan entrevistas individuales con cada familia, previamente citadas por libreta o correo electrónico con plazo de 3 a 4 días como mínimo.

Si el apoderado requiere de una entrevista personal con la educadora de párvulos, debe solicitarla en forma escrita en la libreta de comunicaciones o mediante correo electrónico, si requiere de una entrevista especial en horario no calendarizado con la educadora del nivel, ésta deberá ser solicitada en inspección general.

El apoderado de no llegar en la fecha y en la hora estipulada, se reagendará por segunda vez, vía libreta de comunicaciones o correo electrónico, si esta nuevamente no se realiza, se informará el caso a inspección general.

7.7 Regulaciones sobre uniforme, higiene, ropa de cambio y de pañales.

a) Uniforme y ropa de cambio

Los estudiantes deben asistir con el uniforme institucional del establecimiento, en el nivel de educación parvularia, es buzo (polerón y pantalón de color azul oscuro) y polera con la insignia de la escuela, en caso de no tenerlo, puede asistir con pantalón, polerón y polera azul oscuro o se gestionará la adquisición con el centro de padres, madres y/o apoderados. Esta ropa debe estar marcada.

En relación a la ropa de cambio, ésta debe ser enviada en una bolsa dentro de la mochila, marcada con nombre y apellido. En caso de requerir el cambio de ropa (debido a que se haya mojado o ensuciado), se llamará al apoderado para que concurra al establecimiento y lo cambie. De no existir ninguna opción antes mencionada, el estudiante deberá cambiarse de ropa bajo la supervisión de dos adultos, para resguardar su seguridad, en el baño de educación



inicial.

b) Hábitos de higiene y alimentación

Uno de los objetivos de aprendizaje en educación parvularia es trabajar la adquisición de la autonomía de los estudiantes en forma progresiva, en este sentido, las consideraciones generales sobre la higiene en el uso del baño son las siguientes, los estudiantes de ambas jornadas, concurren al baño del patio de nivel inicial, acompañados por un adulto (educadora o técnico). La persona que acompaña a los estudiantes debe llevar todos los implementos necesarios: papel higiénico, toalla absorbente y jabón. En caso de que un estudiante necesite ir al baño solo, lo puede realizar en NT1 en compañía de un adulto y en NT2 solo, ya que el baño se encuentra en el radio cercano al aula y es exclusivo para el nivel.

c) Protocolo de control de esfínter:

En caso de orina de un estudiante en el establecimiento:

- Se dará contención al menor.
- Se llamará al apoderado vía telefónica, informando lo acontecido para que se acerque al establecimiento a cambiar el vestuario del estudiante.
- En caso de demora del apoderado, se le proporcionará al estudiante ropa seca para que éste se cambie de manera autónoma, mientras su apoderado llega. En este caso, en compañía de dos adultos del nivel. Se le entregará al apoderado, la ropa mojada en una bolsa plástica.
- La educadora de párvulos registrará lo sucedido en el libro de clases e informará a inspección general indicando el procedimiento realizado.
- En caso de que un menor se orine en forma frecuente, se le solicitará al apoderado, el envío de una muda de ropa en la mochila, de manera permanente. La educadora evaluará la situación del estudiante, sugiriendo la interconsulta de un especialista en caso que fuese necesario.
- En caso de cambio de pañales, se llamará al apoderado para que cambie al estudiante y posteriormente, previa evaluación del apoderado, se reincorpore normalmente a clases.
- La ayuda proporcionada es solo a nivel de indicaciones verbales, está prohibido todo tipo de contacto físico con el estudiante, de manera de resguardar la integridad del estudiante y también como medio para amparar a los adultos al nivel.

En caso de deposiciones en la ropa:

- Se dará contención al menor.
- Se proporcionarán los medios para que el menor se limpie, bajo la supervisión del adulto.
- Se llamará al apoderado vía telefónica, informando lo acontecido para que se acerque al establecimiento a cambiar el vestuario del estudiante.
- Se registrará en el libro de clases.
- En caso de demora del apoderado, se le proporcionará al estudiante ropa seca para que éste se cambie de manera autónoma, mientras su apoderado llega. En este caso, en compañía de dos adultos del nivel. Se le entregará al apoderado, la ropa mojada en una bolsa plástica.
- La educadora de párvulos registrará lo sucedido en el libro de clases e informará a



inspectoría general indicando el procedimiento realizado.

- En caso de que un menor se defeque en forma frecuente, se le solicitará al apoderado, el envío de una muda de ropa en la mochila, de manera permanente. La educadora evaluará la situación del estudiante, sugiriendo la interconsulta de un especialista en caso que fuese necesario.
- En caso de cambio de pañales, se llamará al apoderado para que cambie al estudiante y posteriormente, previa evaluación del apoderado, se reincorpore normalmente a clases.
- La ayuda proporcionada es solo a nivel de indicaciones verbales, está prohibido todo tipo de contacto físico con el estudiante, de manera de resguardar la integridad del estudiante y también como medio para amparar a los adultos al nivel.

d) Alimentación

El establecimiento cuenta con cobertura para todo estudiante de educación inicial con desayuno, almuerzo en la jornada de mañana y almuerzo y once en jornada de la tarde. Esta alimentación es entregada por JUNAEB.

Dentro de las consideraciones generales sobre la higiene al momento de la alimentación, los estudiantes deben concurrir con la técnico en párvulos al baño, para ser acompañados en el lavado de manos y cara.

Con respecto a la colación, la educadora a principios del año escolar, planificará una minuta de alimentación saludable sugerida, la cual será entregada por escrito a los padres, madres y/o apoderados vía libreta de comunicaciones o classroom.

En el almuerzo, los niños y niñas concurren al comedor de los estudiantes en compañía de la técnico del nivel, más una segunda técnica en párvulo. El almuerzo consiste en plato de fondo, ensalada y postre (además de un vaso de agua y una servilleta por bandeja).

Las técnicas en párvulos, resguardan que los estudiantes se sirvan toda la comida (no son encargados de darle la comida, ya que deben ir adquiriendo su autonomía como se mencionó antes).

Medidas de higiene o ventilación de los distintos espacios

- Las técnicas en párvulos limpian las mesas con toallas húmedas después de cada actividad, antes de la colación y después de ésta.
- Se ventila la sala de clases en la mañana a las 7.30 am y en la tarde a las 13.30 horas. Se administra desinfectante en aerosol tipo “Lysoform” si es necesario.
- El aseo del piso, el patio y los baños, están a cargo de los auxiliares de aseo que lo realizan al finalizar cada jornada de trabajo.
- Los materiales que se utilizan en cada sala, se limpian antes de ser usadas, entre las técnicas y las educadoras de cada sala.
- Antes de iniciar el año escolar se realiza por parte del sostenedor (SLEP- Santiago Centro) una desinsectación de salas, patios y lugares comunes del establecimiento.

Control de enfermedades más comunes y de alto contagio

- Si un estudiante durante la jornada de clases, se siente enfermo, con fiebre, vómitos,



diarrea o tos excesiva, se llamará vía telefónica al apoderado comunicándole la situación del estudiante y la concurrencia al establecimiento para evaluar la ida a un centro de salud si lo requiere.

- Los estudiantes que no presenten licencia médica y se encuentran enfermos, serán recibidos en su nivel correspondiente y serán observados por la educadora y técnico de la sala, si su estado empeora o se agrava, se realiza el mismo procedimiento anterior.
- Si un estudiante es sorprendido rascándose frecuente y fuertemente la cabeza se solicitará al apoderado que revise la cabeza del niño/a y realice el tratamiento adecuado en caso de tener pediculosis para evitar el contagio a los demás integrantes de la sala. Una vez confirmada la pediculosis, se comunicará a los padres, madres y/o apoderados del nivel para que realicen la revisión y tratamiento adecuado si fuese necesario.

Administración de medicamentos:

- Los padres, madres y/o apoderados deben prever que la dosis de medicamentos sea administrada en horario que no correspondan a la jornada del nivel.
- En caso de que un niño presente una enfermedad de base y necesiten medicamento, deben presentar receta médica e indicación de la administración del medicamento correspondiente.

e) Seguridad

Con respecto a este ítem, se consideran los mismos protocolos establecidos y contenidos en el apartado general de este documento. En las páginas 91 - 104

f) convivencia y buen trato

Protocolos

1. Actuación en caso de accidente de los párvulos.

Establece de forma organizada y clara los pasos a seguir si un niño sufre un accidente dentro del recinto escolar, incluyendo quiénes son los responsables de los primeros auxilios y el procedimiento para derivar al menor a un centro asistencial.

2. Detección de vulneración de derechos

Define el proceder de la institución al detectar señales de maltrato infantil, abuso, negligencia o vulneración de derechos por parte de adultos u otros miembros de la comunidad. Este protocolo incluye la activación de denuncias obligatorias a las instituciones competentes.

3. Actuación ante maltrato o acoso escolar

Determina los pasos de intervención y contención frente a situaciones de violencia física, psicológica o ciberacoso entre estudiantes. En educación inicial, se orienta al desarrollo de la empatía y la resolución pacífica de conflictos.

4. Maltrato, acoso o agresión entre adultos

Protocolo que establece cómo actuar, mediar o sancionar situaciones de maltrato, acoso o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, ya sean funcionarios, padres, madres o apoderados. Garantiza un entorno protector libre de violencia para los párvulos



Con respecto a los 4 protocolos obligatorios que deben contener los reglamentos internos de educación parvularia, se encuentran establecidos y contenidos en el apartado general de este documento en las páginas 74 a 104

Cabe señalar, que en educación parvularia se descarta la aplicación de medidas disciplinarias, ya que tienen éstas, tienen carácter formativo. Esto promueve prácticas basadas en el buen trato, el respeto y la resolución de conflictos



9. LIBRO DE REGISTRO PÚBLICO

En cada establecimiento educacional debe existir este libro para registrar una nómina por orden de llegada de los apoderados que desean inscribir a su hijo/a en algún curso de nuestro establecimiento educacional y que no alcanzaron a postular por el sistema SAE, u otros motivos.

Existiendo la disponibilidad de vacante para algunos de nuestros niveles se les comunicará a los apoderados vía telefónica y correo electrónico con un período de espera de 24:00 horas, de no tener respuesta se procederá a contactarse con el siguiente apoderado del estudiante registrado en el Libro Público.

Introducción

En relación al avance de la pandemia durante el primer semestre del 2022 en Chile, y la modificación y actualización del Plan Paso a Paso sobre el reintegro laboral, señalar que, de acuerdo a lo que indica el Ministerio de Educación (MINEDUC) el retorno a clases presenciales es obligatorio, debiendo retomarse los horarios completos según tipo de jornada.

Por esta razón, la Dirección de Educación ha considerado todos los lineamientos entregados por el MINEDUC y la autoridad sanitaria, así como también las nuevas recomendaciones de la ley n°21.342, con el fin de entregar todos los elementos a considerar para un retorno seguro de todas las comunidades educativas pertenecientes a la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago.

Objetivo general

Otorgar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en el Escuela Cadete Arturo Prat Chacón, considerando todos los lineamientos vigentes generados por el Ministerio de Educación y la Autoridad Sanitaria.

Objetivos específicos

- Informar a toda la comunidad educativa respecto a las medidas de prevención de COVID-19 adoptadas por el Establecimiento Educacional.
- Capacitar a las y los miembros de la comunidad educativa sobre los métodos de prevención de COVID- 19, medidas preventivas y protocolos de prevención emanadas por el Ministerio de Educación y la Autoridad Sanitaria.
- Fomentar prácticas de autocuidado a todos y todas las integrantes de la comunidad educativa.
- Implementación de todas medidas dispuestas para el control del Covid-19 al interior del establecimiento



Alcance

- El presente documento está dirigido a todos los y las funcionarios del Escuela Cadete Arturo Prat Chacón perteneciente a la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago.

Medidas generales de prevención de covid-19:

Medidas de prevención vigente:

- **Uso obligatorio de mascarillas:** Se recomienda el uso de mascarillas de tres pliegues en todo momento mientras los estudiantes y las y los funcionarios permanezcan al interior de las instalaciones. Para el uso correcto de mascarillas véase anexo N°1 uso correcto de mascarillas.
 - **Menores de 5 años:** No recomendado.
 - **Niños entre 6 y 11 años:** Obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.
 - **Desde los 12 años:** obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.
 - **Lavado frecuente de manos:** Se debe implementar rutinas de lavado de manos con agua y jabón cada 2 o 3 horas para toda la comunidad educativa. Para realizar de manera correcta el procedimiento de lavado de manos véase anexoN°2 Lavado correcto de manos.
- **Ventilación cruzada permanente:**
 - Se debe mantener puertas y ventanas abiertas para la correcta circulación de aire fresco. Se recomienda flexibilizar el uso del uniforme.
 - **Distanciamiento físico y aforos:**
 - Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento educacional, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.
 - **Personal de control de ingreso y salida del establecimiento educacional**
 - Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este



procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.

- Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el establecimiento Educacional.
- Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento: Mascarilla de tres pliegues.

- **Área de ingreso a la Escuela Cadete Arturo Prat Chacón:**

- Se ha determinado como acceso será por la puerta principal como la única entrada disponible en el establecimiento educacional.
- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del centro de trabajo).
- Se recomienda mantener señalizado un pasillo antes del área de control, con el objeto de canalizar de manera ordenada en forma de fila a las personas antes del turno, para esto utilizar conos de estacionamiento o cualquier elemento que cumpla esta función.
- Se debe disponer de alcohol gel para la higienización de manos para todas las personas que ingresen al establecimiento educacional.

- **Control de Temperatura, mediante termómetro infrarrojo sólo a funcionarios (a)**

- Se recomienda la toma de temperatura, ya que uno de los síntomas de cardinales del COVID-19, es presentar fiebre igual o mayor a 37,8°C.

- **Retiro de funcionarios y de estudiantes del establecimiento**

- Se debe resguardar que todos los miembros de la comunidad educativa utilicen en todo momento mascarilla.
- Se debe evitar el contacto físico con cualquier miembro de la comunidad educativa al retirarse de las instalaciones del establecimiento educacional.
- Evitar en la manera que sea posible las aglomeraciones de estudiantes o funcionarios.