



Reglamento Interno
“Escuela San Rafael”

Marzo, 2019

Índice

I. Identificación Establecimiento	7
1. Institución.....	7
2. Misión.....	7
3. Visión	7
4. Reseña histórica.....	7
II. Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento	9
1. Niveles de enseñanza impartidas por establecimiento	9
2. Régimen de jornada escolar y horarios	9
a. Horario de funcionamiento institucional	9
b. Régimen de jornada	9
c. Apertura del Establecimiento y responsables	12
d. Cambio de jornada y responsables	13
e. Ingreso temprano de estudiantes	13
f. Salida de estudiantes durante la jornada escolar	13
g. Ingreso y egreso de funcionarios	14
h. Permisos para ausencia laboral.....	15
i. Ingreso y egreso de apoderados	16
j. Ingreso de vendedores al Establecimiento	16
3. Libro de clases.....	17
4. Finalización del año escolar	17
5. Mecanismos de comunicación.....	18
6. Organigrama Institucional	18
7. Perfiles de Cargo	19
a. Director del Establecimiento	19
b. Unidad Técnica Pedagógica (UTP).....	20
c. Inspectoría General	22
d. Docentes	24
□ Profesor/a Jefe.....	25
e. Educadoras de párvulo	26
f. Asistentes de la Educación.....	27
g. Programa de Integración Escolar (PIE).....	29
h. Asistentes de aula	33
i. Asistente de párvulos	34
j. Encargada Biblioteca CRA	35
k. Coordinador de actividades no lectivas	36
l. Encargado del Programa de Alimentación Escolar (PAE)	36
m. Encargada Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE).....	37

n.	Secretarias.....	37
o.	Auxiliar de mantención de obras menores.....	38
p.	Auxiliar de servicios menores	39
III.	Regulaciones referidas a los procesos de admisión de los y las estudiantes	40
1.	En relación al ingreso de los y las estudiantes	40
a.	Educación Parvularia	41
b.	Educación Básica.....	41
c.	Educación Especial, estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje.....	41
2.	Respecto al número de vacantes ofrecidas en cada nivel	41
3.	Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados	42
4.	Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar en matrícula.....	42
5.	Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes	42
6.	Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.....	42
7.	Ingreso y Proyecto Educativo del Establecimiento	43
IV.	Regulaciones sobre vestuario en contexto escolar.....	43
1.	Uso de uniforme escolar nivel Educación Básica	43
a.	Uniforme femenino.....	44
b.	Uniforme masculino	44
c.	Uniforme deportivo.....	45
2.	Uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales en Educación parvularia	45
1.	Uniforme.....	45
a.	Uniforme deportivo	45
b.	Ropa de cambio	46
c.	Uso de pañales.....	46
3.	Regulaciones sobre vestuario funcionarios/as.....	47
V.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad	47
1.	Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).....	47
2.	Area de salud y accidentes escolares en establecimiento	48
1.	Enfermería escolar	48
2.	Funciones.....	48
2.	Normas para administrar medicación pautada.....	49
3.	Protocolos de actuación frente a necesidades y accidentes escolares.....	49
4.	Medidas a garantizar la higiene del Establecimiento educacional	51
1.	Medidas de higiene en Establecimiento	51
2.	Medidas de higiene relacionadas a Educación Parvularia.....	54
VI.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad .	55
1.	Regulaciones técnico-pedagógicas	55
a.	Orientación educacional y vocacional.....	55
b.	Acompañamiento pedagógico	55

c.	Investigación pedagógica y procesos de perfeccionamiento docente	56
2.	Regulaciones sobre la evaluación y promoción de los estudiantes	57
a.	Estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes	57
b.	Estrategias de evaluación diferenciada.....	58
c.	Respecto a las instancias de evaluación y la fijación de las mismas	59
d.	Respecto a la no rendición de alguna evaluación por parte de los estudiantes.....	60
e.	De la calificación (artículo n° 7).....	60
f.	De la promoción (artículo n° 10).....	63
g.	De los certificados anuales de estudio y de las actas de registro de calificaciones y promociones escolar 64	
3.	Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.....	65
1.	Etapas del proceso	65
2.	Medidas académicas	67
4.	Regulaciones sobre salidas pedagógicas	69
1.	Procedimiento	69
VII.	Regulaciones referidas a Convivencia Escolar.....	72
1.	Antecedentes respecto a Convivencia Escolar	72
2.	Marco de valores sobre convivencia	73
2.1	Sentidos y definiciones institucionales.....	73
3.	Fundamentos legales y normativas del Reglamento Interno	81
4.	Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	84
a.	Alumnos y alumnas	84
b.	Los padres, madres y apoderados	86
c.	Profesionales de la Educación.....	89
d.	Asistentes de la Educación	90
f.	Sostenedor.....	91
5.	Consejo Escolar	92
1.	Identificación	92
2.	Descripción	92
3.	Acciones y procedimientos.....	93
a.	Evidencias.....	94
b.	Materias específicas sobre convivencia escolar	94
6.	Area Convivencia Escolar	95
1.	Identificación	95
2.	Descripción area	95
3.	Funciones y procedimientos generales	95
7.	Coordinadora de Convivencia Escolar	96
1.	Orientaciones de competencias y actividades.....	96
VIII.	Normas, Faltas, Medidas disciplinarias y Procedimientos.....	99

1.	Conductas esperadas para los estudiantes de la Escuela San Rafael.....	99
a.	Estímulos e incentivos	99
2.	Normativa disciplinaria para el y la estudiante de Educación Parvularia	102
3.	Normativa disciplinaria para el y la estudiante de Educación básica.....	103
1.	Actos no considerados como faltas disciplinarias	103
2.	Faltas disciplinarias y nivel de gravedad.....	104
a.	Faltas leves.....	104
b.	Faltas graves	105
c.	Faltas gravísimas.....	106
3.	Protocolos de acción aplicación medidas disciplinarias.....	107
a.	Protocolo de acción faltas leves.....	107
b.	Protocolo de acción faltas graves	108
c.	Protocolo de acción faltas gravísimas.....	111
5.	Ley N° 21.128 “Aula Segura”	113
1.	Protocolo de aplicación.....	114
IX.	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento	115
X.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno	116
XI.	Protocolos de actuación	116
1.	Protocolo de acción frente a vulneración de derechos de estudiantes	116
a.	Objetivos.....	116
b.	Tipologías	117
c.	Detección.....	118
d.	Intervención.....	120
e.	Protocolo de actuación	121
2.	Protocolos de acción frente a situación de abuso sexual	123
1.	Tipos de abuso sexual.....	124
2.	Consideraciones relevantes para la prevención de abuso sexual infantil en contexto escolar	125
3.	Responsabilidad y compromiso de la escuela	126
4.	Detección.....	126
5.	Protocolos.....	127
a.	Protocolo de actuación frente a develación de abuso sexual.....	127
3.	Protocolo de acción frente a maltrato de un adulto a un estudiante en contexto escolar	132
a.	Definiciones	133
b.	Protocolo	133
4.	Protocolos de acción frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol	135
1.	Establecimiento y prevención.....	135
2.	Familias y prevención.....	135
3.	Estudiantes y la prevención	136

4.	Protocolos de acción.....	136
a.	Protocolo de acción frente a consumo y tráfico de tabaco	136
b.	Protocolo de acción frente a sospecha de consumo de drogas y/o alcohol	137
c.	Protocolo de acción frente consumo de drogas y/o alcohol.....	137
5.	Protocolo de acción frente a situación de acoso escolar - bullying	139
1.	Características esenciales	139
2.	No es acoso escolar o bullying	139
3.	Protocolo.....	139
6.	Protocolo de acción frente ausentismo de los y las estudiantes.....	141
7.	Protocolo de acción frente dificultades en alimentación Educación Parvularia.....	142
a.	Protocolo de acción frente a negativa para desayunar.....	142
b.	Protocolo de acción frente a negativa para almorzar.....	143
8.	Protocolo de acción frente a dificultades en control de esfínter en Educación Parvularia .	144
a.	Protocolo de acción frente a orina por un párvulo durante Jornada Escolar	144
b.	Protocolo de acción frente a defecación por un párvulo durante Jornada Escolar	145
9.	Protocolos de acción contra actos constitutivos de acoso sexual y laboral	145
1.	Definiciones.....	146
2.	Tipos de acoso laboral	147
3.	Lo que no es acoso laboral	148
a.	Protocolo para denuncias por Acoso Laboral.....	148
10.	Resolución de conflictos de forma no violenta	150
1.	Formas de abordar un conflicto.....	150
3.	Estrategias y contexto.....	152
a.	Protocolo de acción frente a mediación y negociación	154
11.	Protocolo de acción frente a autolesión de a alumnos/as dentro del establecimiento educacional	155
12.	Protocolo respecto al porte y uso de celulares.....	157
13.	Protocolo de acción frente a derivación a Convivencia Escolar.....	158

I. Identificación Establecimiento

1. Institución

Establecimiento	Escuela San Rafael
Director	Cristian Letelier Letelier
Dirección	Av. San Rafael #06
Teléfono contacto	71-2651001
Mail	escueladesanrafael@hotmail.com

2. Misión

“Formar personas que desarrollen las habilidades académicas y socioemocionales que les permitan lograr una trayectoria educativa que contribuya a su bienestar y al de su comunidad”

3. Visión

“Somos una comunidad educativa inserta en un contexto de alta vulnerabilidad social comprometida con el desarrollo de habilidades, potenciando la conciencia medioambiental, las áreas artísticas y deportivas para facilitar el desarrollo académico y socioemocional de nuestros estudiantes”

4. Reseñahistórica

San Rafael nace desde un pequeño villorrio por allá en el año 1890 aproximadamente cuando se instala la Estación de ferrocarriles del Estado, transporte y medio de comunicación de gran parte de la historia de Chile. Desde ese momento llegan familias a instalarse en las cercanías de la Estación viendo que las posibilidades de poder surgir estaban muy cercanas y el antiguo camino real. “Alrededor de ese nudo caminero y de la estación se formó, por generación espontánea, el poblado que ya en 1899 figuraba en el diccionario Geográfico postal de la República de Chile, con la descripción de Villorrio ubicado al Norte de Talca”. Con el transcurso del tiempo en el casco antiguo y el camino

real con las construcciones de las distintas casas patronales, se instalaron dos colegios en esos lugares que serían los edificios educacionales por varios años, el de hombre donde se encuentra hoy la tenencia de carabineros y el de mujeres en la antigua Avenida Estación en la casa de la Familia Bascuñán. En estos dos establecimientos muchas de las generaciones comenzaron a aprender a leer y a escribir. Por lo tanto la Escuela San Rafael tiene sus orígenes desde el año 1927 cuando esta estaba separada en escuela de hombres y de mujeres en lo que es hoy la Avenida Poniente. Posteriormente bajo el gobierno de Don Carlos Ibáñez del Campo en el año 1956 es inaugurada como Escuela Mixta N° 30 y 31 en el actual edificio ubicado en Avenida San Rafael. La educación impartida en ese entonces sirvió para el desarrollo de cada uno de las personas que asistieron a esos lugares, dejando una huella imborrable para la memoria colectiva de la mayoría de quienes pasaron sus primeros años en un aula donde realizaban su preparatoria.

Su primer director fue Don Togo Bascuñán Olave, Posteriormente en el año 1960 estuvo a cargo Don Florencio Echeverría quien sería Director hasta el año 1970, año en el cual, asume la Dirección Don Julio Moya Tillería el cual permaneció por 26 años en el cargo, siendo posteriormente sucedido por Don Hernán Villarreal González, quién estaría en el cargo por 12 años. Durante la gestión se destaca la inclusión del establecimiento a la jornada escolar completa, siendo necesaria para aquello la ampliación de nuestro establecimiento que hoy permite albergar una gran cantidad de estudiantes.

Desde el año 2009 hasta el año 2012, asume la Dirección del establecimiento Don Miguel Moraga Neira. Durante su gestión destaca la creación de la orquesta sinfónica, quien es un orgullo para toda la comunidad educativa. Además de mejoramiento de espacios físicos y la inclusión de la Educación Parvularia a la jornada Escolar Completa.

En el contexto actual, la escuela es dirigida por el Sr. Cristian Letelier. Dentro de los principales elementos del proyecto educativo actual, destaca el desarrollo de habilidades en los estudiantes. En ese sentido, nuestros sellos distintivos son el área artística, social, medioambiental y deportiva, lo que hacen que la escuela promueva que cada estudiante desarrolle de su potencial de acuerdo a sus necesidades.

Para plasmar en la práctica lo señalado en el párrafo anterior, la institución pone a disposición de la comunidad educativa todos los recursos humanos y técnicos necesarios

para darle vida al proyecto educativo. En el plano profesional, la cual cuenta con una dotación funcionaria de 110 personas entre docentes y diversos asistentes de la educación.

II. Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento

1. Niveles de enseñanza impartidas por establecimiento

La Escuela San Rafael imparte tres niveles de enseñanza, específicamente, Educación Parvularia en nivel de transición 1 y 2; Educación Básica completa y Educación Especial para niños con Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL) en el nivel Medio Mayor.

2. Régimen de jornada escolar y horarios

a. Horario de funcionamiento institucional

La institución abre sus puertas a la comunidad educativa a las 07:30 horas (para efecto de entrada de los estudiantes) y cierra a las 18:00 horas (para efecto de trámites de apoderados).

b. Régimen de jornada

La Escuela San Rafael es regido por la Jornada Escolar Completa (JEC), el cual significan para el ciclo parvulario y básico los siguientes horarios:

Educación Parvularia	Educación Básica
- Lunes a jueves de 08:30 a 15:40	- Lunes a jueves de 08:30 a 16:00
- Viernes de 08:30 a 13:40	- Viernes de 08:30 a 13:55

A su vez, la distribución horaria de clases, recreos y períodos de alimentación dependen del ciclo y día de la semana.

1. Educación Básica

1.1 Horarios días lunes a jueves

	Lunes	Martes	Miércoles	jueves
08:30 a 08:50	Plan lector	Plan lector	Plan lector	Plan lector
08:50-10:00	Clases según asignatura y curso			
10:00-10:25	Desayuno y recreo	Desayuno y recreo	Desayuno y recreo	Desayuno y recreo
10:25-11:55	Clases según asignatura y curso			
11:55-12:10	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
12:10-13:40	Clases según asignatura y curso			
13:40-14:30	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
14:30-16:00	Clases según asignatura y curso			

1.2 Horarios día viernes

	Viernes
08:30-08:50	Plan lector
08:50 a 10:00	Clases según asignatura y curso
10:00-10:25	Desayuno y recreo
10:25-11:55	Clases según asignatura y curso
11:55- 12:25	Almuerzo
12:25 a 13:55	Clases según asignatura y curso

2. Educación parvularia

2.1 Horarios lunes a jueves

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
08:30 a 09:00	Recepción y saludo inicial de jornada			
09:00-09:45	Actividad lectiva regular	Actividad lectiva regular	Actividad lectiva regular	Actividad lectiva regular
09:45 a 10:00	Hábitos higiénicos	Hábitos higiénicos	Hábitos higiénicos	Hábitos higiénicos
10:00-10:30	Desayuno	Desayuno	Desayuno	Desayuno
10:30 a 10:45	Juego libre	Juego libre	Juego libre	Juego libre
10:45 a 11:45	Actividad lectiva regular	Actividad lectiva regular	Actividad lectiva regular	Actividad lectiva regular
11:45 a 12:00	Hábitos higiénicos/ juego libre	Hábitos higiénicos/ juego libre	Hábitos higiénicos/ juego libre	Hábitos higiénicos/ juego libre
12:00 a 12:45	Actividad lectiva regular	Actividad lectiva regular	Actividad lectiva regular	Actividad lectiva regular
12:45 a 13:00	Hábitos higiénicos	Hábitos higiénicos	Hábitos higiénicos	Hábitos higiénicos
13:00 a 13:30	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
13:30 a 14:00	Hábitos higiénicos	Hábitos higiénicos	Hábitos higiénicos	Hábitos higiénicos
14:00 a 14:30	Juego libre	Juego libre	Juego libre	Juego libre
14:30 a 15:40	Actividad lectiva regular	Actividad lectiva regular	Actividad lectiva regular	Actividad lectiva regular

2.2 Horarios viernes

Viernes	
08:30-09:00	Recepción y saludo inicial de jornada
09:00 a 09:45	Actividad lectiva regular
09:45 a 10:00	Hábitos higiénicos
10:00 a 10:30	Desayuno
10:30 a 10:45	Juego libre
10:45 a 11:45	Actividad lectiva regular
11:45 A 12:00	Hábitos higiénicos/juego libre
12:00 a 12:45	Actividad lectiva regular
12:45 a 13:00	Hábitos higiénicos
13:00 a 13:30	Almuerzo
13:30-14:00	Hábitos higiénicos/despedita

c. Apertura del Establecimiento y responsables

En función del inicio de la jornada escolar y la disposición del establecimiento para lo mismo, se estipula:

- Ingreso de dos asistentes de la educación a las 7.30 am, los que tiene como responsabilidad recibir el “Libro de Novedades” por parte de los nocheros del Establecimiento.
- Un asistente debe abrir las puertas principales de la institución y permanecer allí hasta el inicio de la jornada escolar.
- De forma paralela, el otro asistente de la educación debe ingresar al establecimiento, abrir las salas de clases, baños, oficinas, biblioteca, entre otros.

d. Cambio de jornada y responsables

La Escuela San Rafael es regido por JEC, sin embargo, se reconoce el período que va desde las 13.40 hasta las 14.30 como “cambio de jornada”. Durante este tiempo, un asistente de la educación deberá permanecer en la puerta de entrada del lugar en función de mantener la puerta principal cerrada y abrirla solo en caso que sea requerido; recibir y/o despachar a cualquier estudiante, apoderado/a, personal de la escuela u otros del Establecimiento manteniendo control al respecto. Toda persona externa que ingrese a la escuela deberá reportarse obligatoriamente a Inspectoría y declarar el motivo de su visita.

e. Ingreso temprano de estudiantes

Si el niño o niña hace ingreso al establecimiento educacional de forma temprana (desde 8.00 am), deben dirigirse y permanecer en Biblioteca CRA donde serán acompañados por asistente de la educación.

f. Salida de estudiantes durante la jornada escolar

Durante la jornada escolar la salida de estudiantes será permitida solo si el apoderado adscrito y/o suplente en el libro de registro escolar lo retira. Se harán excepciones el caso que el apoderado titular otorgue un poder simple a la persona que se presente a retirar al estudiante.

▪ Importante

- El horario de retiro por parte de los apoderados/as es hasta máximo las 15:30 hrs.
- El horario de retiro por parte de los transportistas es desde las 15:30 hrs.
- Todo estudiante que se retire debe ser autorizado por la Inspectoría general del Establecimiento.

g. Ingreso y egreso de funcionarios

1. Inicio y final Jornada Escolar

El ingreso y egreso de los docentes y asistentes de la educación en el inicio o final de la jornada escolar, debe quedar registrado en el reloj de control.

2. Durante Jornada Escolar

El ingreso y egreso de los docentes y asistentes de la educación durante la jornada escolar, debe quedar registrado en el cuaderno dispuesto para este fin ubicado en Inspectoría.

3. Otros

- Si el funcionario(a) debe salir del establecimiento para cumplir una tarea propia de su trabajo, debe dar aviso a inspectora general o director del establecimiento.
- Las salidas antes de la hora por motivos personales, deben ser informadas y autorizadas por Dirección.
- El funcionario(a) que no informe su atraso o salida anticipada se sumará el total de los minutos hasta juntar una hora y descontará al mes siguiente.
- Los atrasos que pasen los cinco minutos se sumarán hasta juntar la hora, la cual se descontará de su liquidación al mes siguiente.
- El funcionario/a que falta al trabajo por motivos personales debe solicitar su permiso administrativo el mismo día de su regreso.
- El docente que se va a ausentar a su trabajo debe dejar el material de trabajo para su aplicación.
- Cualquier dificultad con la huella digital para su registro debe ser tratado con Srta. Ivannia Azocar secretaria de Dirección.

h. Permisos para ausencia laboral

1. Permisos solicitados por un docente

- Si un docente por razones justificadas necesita ingresar más tarde o ausentarse parcial o totalmente de la jornada de trabajo, con al menos un día de anticipación, deberá pedir el formulario de solicitud de permiso en la Dirección del Establecimiento.
- El docente obtiene la firma de autorización del director o jefa técnica del establecimiento quien certifica en la Unidad Técnica que el docente dejó el material educativo para los cursos el día que corresponda la ausencia laboral.
- Una vez certificado el material educativo, se le es entregado a inspectora general quien designa a un docente inspector para que cubra las horas correspondientes al docente ausente. Para cubrir esta necesidad se pide que cada profesor mantenga sus clases planificadas con anticipación a la realización de la actividad de aprendizaje y con el respectivo material, esto entregado en UTP para dejarla como respaldo en el caso de solicitar permisos administrativos frente a una emergencia.

2. Permisos solicitados por un administrativo, asistente de la educación y auxiliares de servicio

Si un administrativo, asistente de la educación o auxiliar de servicio por razones justificadas necesitase ingresar más tarde o ausentarse parcial o totalmente de la jornada de trabajo, con al menos un día de anticipación deberá pedir el formulario de solicitud de permiso administrativo a la Dirección del establecimiento, quien realizara la coordinación necesaria y suficiente para mantener la entrega del servicio educativo.

i. Ingreso y egreso de apoderados

- El apoderado u otra persona que desee hacer ingreso al establecimiento debe comunicar a Inspectoría el motivo de su visita.
- Sólo se le permitirá el ingreso durante la jornada escolar si ha sido citado previamente por algún docente, corresponde al horario de atención de los mismos o desea ser atendido por algún Directivo, coordinador/a o dupla psicosocial. En este último caso, se debe informar y confirmar disponibilidad de atención.
- Los apoderados que ingresen a dejar niños al establecimiento deben hacer retiro máximo a las 8.30.

1. Citaciones de apoderados

- El profesional que desee entrevistarse con algún apoderado/a, debe enviar la respectiva citación con el estudiante en cuestión.
- Toda citación debe ser informada a Inspectoría, quienes dejarán registro en el cuaderno de citaciones del establecimiento.
- El apoderado/a al momento de acudir a dicha citación, deberá anunciarse en Inspectoría para informar de su llegada.
- Una vez avisada la citación por Inspectoría general, el apoderado será acompañado por un/a funcionario/a al lugar determinado de la entrevista.
- Una vez terminada la entrevista, el apoderado/a deberá ser acompañado por el profesional que lo citó a la puerta del establecimiento para su respectiva salida.

j. Ingreso de vendedores al Establecimiento

- El ingreso de vendedores será por la entrada principal del establecimiento, siendo Inspectoría quien autoriza su respectiva entrada. Al momento de ingresar los vendedores se dirigirán directamente al quiosco del Establecimiento.

- No se autorizará otro tipo de vendedores en horario escolar.

3. Libro de clases

Al inicio de la jornada escolar, cada docente retira el libro de clases desde Inspectoría general según sea la necesidad o curso que atienda.

- Durante los recreos y almuerzo, los libros deben permanecer fuera de la sala de clases, existiendo dos lugares para su estadía, véase, Inspectoría general y sala de profesores.
- Cada docente retira de forma personal y según la asignatura y curso que corresponda el libro de clases según sea la necesidad.
- Ningún libro puede ser trasladado por los estudiantes del Establecimiento.
- La responsabilidad durante los periodos de clases queda supeditada al último docente a cargo.
- Respecto a su contenido, al finalizar una clase, el o la docente debe cumplir con tres aspectos mínimos, véase, tomar asistencia, firmar la hora de clases y registrar el contenido y/o objetivo de la clase realizada. En caso de ausencia de los aspectos mencionados anteriormente, el docente recibirá una notificación por escrito para corregir dicha falta. En caso de reiteración, recibirá amonestación verbal por parte de la Dirección o Inspectoría general del establecimiento. Si la situación se sigue acrecentando, se dejara constancia en su hoja de vida la cual será informada al jefe de recursos humanos del departamento de educación de la comuna quien podría determinar la sanción correspondiente.

4. Finalización del año escolar

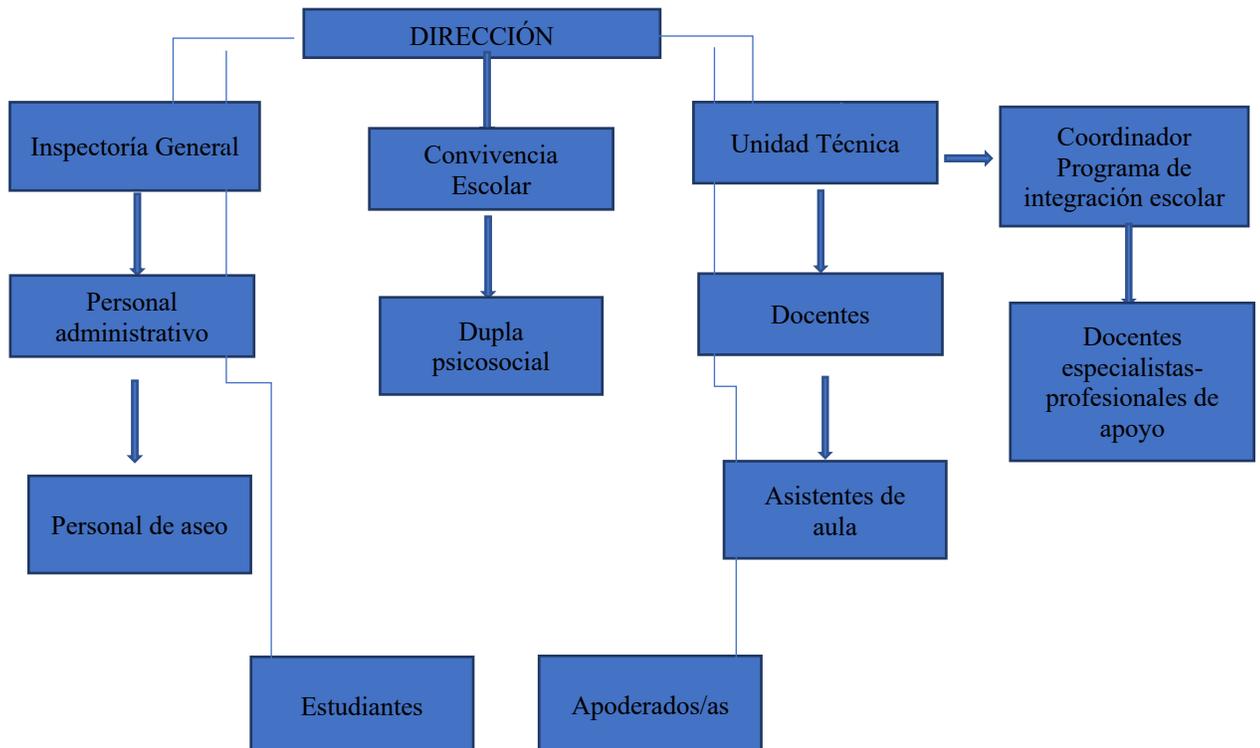
El consejo de profesores determina los criterios que han de ser tomados en cuenta en los eventos que conforman el proceso de finalización del año escolar. Entre los eventos a tener presente han de estar:

- Premiaciones
- Licenciaturas
- Pruebas Finales
- Promedios Finales
- Confección de actas de notas
- Informes de Repitentes
- Confecciones de Certificados
- Entrega de Informes de Notas
- Matrículas

5. Mecanismos de comunicación

La Escuela San Rafael presenta como vías de comunicación oficial con las madres, padres y apoderados la agenda institucional, la cual es entregada gratuitamente al inicio del año escolar. Además, vía telefónica al número 71-2651012 correspondiente a Inspectoría, y al 71-2651001 correspondiente a Dirección.

6. Organigrama Institucional



7. Perfiles de Cargo

a. Director del Establecimiento

1. Identificación: Cristian Letelier Letelier

2. Descripción del cargo

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

3. Funciones y procedimientos

- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la dirección.
- Definir y difundir el PEI, además, la planificación estratégica del establecimiento.
- Gestionar el clima escolar y la convivencia.
- Informar oportunamente acerca del funcionamiento del establecimiento.
- Tomar decisiones sobre inversiones en el establecimiento.
- Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- Gestionar el personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos de la unidad educativa.
- Velar por el prestigio del establecimiento, proyectar la imagen de éste en todas las actividades cívicas culturales, extraescolares y comunitarias, además de otras de representación.
- Dirigir la institución de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, prevaleciendo sobre lo administrativo.
- Informar oportunamente de las necesidades del plantel a la jefatura comunal.

- Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas Oficiales (o especiales), programas de innovación curricular, Ley SEP, entre otros.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades competentes.
- Atender las situaciones y problemas de los alumnos, apoderados y personal del plantel.
- Llevar una hoja de observaciones del personal.
- Presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.

b. Unidad Técnica Pedagógica (UTP)

1. Identificación

- **Jefa UTP:** Karen Tapia Cubillos
- **Encargada SEP:** Maribel Sepúlveda Dote

2. Descripción del cargo

Profesional que asesora al director en la dimensión de gestión pedagógica; programando, organizando, monitoreando y evaluando las actividades curriculares de los docentes en función de los aprendizajes de los estudiantes.

3. Funciones y procedimientos

- Apoyar en la construcción, difusión e implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Coordinar la implementación general de las Bases Curriculares y de los programas de estudio.
- Establecer en conjunto con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.
- Apoyar a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.

- Coordinar un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
- Monitorear permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
- Promover entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.
- Identificar, en conjunto con los docentes a los estudiantes que presentan vacíos y dificultades en el aprendizaje y planificar mecanismos efectivos para apoyarlos.
- Identificar, en conjunto con los docentes a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, y planificar mecanismos efectivos para apoyarlos.
- Identificar, en conjunto con los docentes, a los estudiantes en riesgo de desertar e implementar mecanismos efectivos para asegurar su continuidad en el sistema escolar.
- Apoyar, en conjunto con los docentes, a los estudiantes en la elección de estudios secundarios y de alternativas laborales o educativas al finalizar la etapa escolar.
- Modelar y enseñar, en conjunto con los docentes, a los estudiantes habilidades para la resolución de conflictos.
- Promover, en conjunto con los docentes, hábitos de vida saludable y prevenir conductas de riesgo entre los estudiantes.
- Promover, en conjunto con los docentes, de manera activa que los padres y apoderados se involucren en el proceso educativo de los estudiantes.
- Promover y exigir, en conjunto con los docentes, un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Valorar y promover la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, y prevenir cualquier tipo de discriminación.
- Definir, en conjunto con los docentes, rutinas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Enfrentar y corregir formativamente, en conjunto con los docentes, las conductas antisociales de los estudiantes, desde las situaciones menores hasta las más graves.
- Promover en conjunto con los docentes, entre los estudiantes un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad, y los motivan a realizar aportes concretos a la comunidad.

- Fomentar, en conjunto con los docentes, entre los estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas.

c. Inspectoría General

1. Identificación

- **Inspectora General:** Rita Valenzuela Canales

- **Equipo Inspectores:**

-
- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| - Diego Tapia Cubillos | - Jimmy Hernández Muñoz |
| - Jhonny Verdugo Barrera | - Juan Figueroa Rodríguez |
| - Romina Marambio | - Manuel Parra |
-

2. Descripción del cargo Inspectora General

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento educacional. A su vez, coordina el trabajo ejecutor del equipo de inspectores.

3. Funciones y procedimientos

- Realizar control del ingreso y egreso de los distintos miembros de la comunidad educativa durante la jornada escolar. Específicamente, la entrada o retiro de los niños en horarios alternativos (el horario de retiro por parte de los apoderados es hasta máximo las 15:30 hrs.), fiscalización respecto al retiro por parte de los furgones en el horario establecido (desde las 15:30 hrs.), entre otras.
- Supervisar respecto al uniforme y presentación personal de los y las estudiantes.
- Registro de las salidas de alumnos y alumnas con profesor/a o monitor/a.

- Fiscalización respecto al despacho de los alumnos y alumnas por parte del profesor/a o monitor/a responsable al horario establecido por nivel.
- Registro de asistencia y atrasos de los niños y niñas diarios en el Napsis.
- Informe de asistencia mensual al DAEM.
- Control de asistencia en reunión de apoderados.
- Realizar citaciones de apoderados y/o anunciar llegada de los mismos a los profesionales responsables.
- Registrar en planilla el horario de atención de los apoderados y apoderadas, refiriendo nombre, responsable de la citación, hora y lugar de atención.
- Generar y actualizar el Registro Escolar el que contiene información personal y de contacto de los distintos niños y sus familias.
- Administrar información respecto a apoderados oficiales y apoderados suplentes de los niños y niñas.
- Realizar las correspondientes fichas e informes de Pro retención.
- Revisión de libros, registro de asistencia y firmas de forma diaria.
- Recepción y almacenaje de libros (entrega del mismo es responsabilidad del último profesor que atiende al curso).
- Revisión y ejecución de sanciones frente a situaciones disciplinarias.
- Vigilancia en patios, comedores y pasillos.
- Administrar el personal de reemplazo frente a la ausencia de un docente en sala (toda solicitud de permiso para la ausencia debe ir acompañado del material educativo que utilizara Inspectoría para su reemplazo).
- Responsable de registro de SIGE y Subvención de Admisión Especial (SAE).

d. Docentes

1. Identificación

-Rodolfo Alcayaga	- Richard Díaz	-Natalie Jorquera	-Sara Rojas	-Darío Veliz
-Soledad Baettig	-Paulina Figueroa	-Mackarena Méndez	-Mireya Salas	-Carolina Veliz
-Rebeca Bravo	-Barbara Garrido	-Karen Moraga	-Ruth Saldivia	-Marcela Yáñez
-Daniela Carrasco	-Clorinda Gatica	-Norma Muñoz	-Pedro Sepúlveda	-Fany Yáñez
-Patricia Cepeda	-Ivón González	-Marcela Parra	-Carla Strange	
-María Pilar Clavijo	-Leontina González	-Luz Ravanal	-Karina Tejos	
-Nicole Contreras	-Macarena González	-Verónica Rivas	-Alejandro Tello	
-Raúl Díaz	-María Angélica Henríquez	-Sylvia Rojas	-Romina Valdivia	

1. Descripción del cargo

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual se desempeña. En ocasiones, los docentes pueden ser asignados como profesores jefes de un curso en específico.

3. Funciones y procedimientos

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores como: hábitos, actitudes desarrollando la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo.
- Desarrollar las actividades de colaboración, para las que fue designado por la Dirección del Establecimiento.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Unidad Técnica del Establecimiento.
- Comunicar permanentemente a los padres y apoderados de sus alumnos, las orientaciones e información sobre el desarrollo del proceso educativo.
- Asistir a las actividades, actos educativos culturales y cívicos que la dirección determine.
- Velar y proporcionar toda la atención que requieran los estudiantes y de sobre manera los estudiantes con N.E.E.
- Informar a Inspectoría general del establecimiento toda situación que amerite su atención.
- Deberá seguir el conducto regular (Inspectoría general, UTP, Dirección) para solicitar o informar cualquier situación que tenga directa relación con el Establecimiento.
- Todo docente que necesite utilizar las diferentes dependencias de Establecimiento (cualquiera sea), para índole netamente laboral, deberá comunicar y solicitar autorización en la Inspectoría general.
- Cumplir con la ejecución de actos mensuales y/o realización de efemérides según corresponda.

▪ **Profesor/a Jefe**

Sumado a las funciones y procedimientos detallados anteriormente, se establecen como responsabilidades:

- Organizar y supervisar el debido proceso de las actividades realizadas en consejo de curso.
- Planificar con la Jefa de UTP.
- Velar con la encargada de UTP los procesos de aprendizaje de los alumnos y alumnas.
- Entregar informes de notas a las madres, padres y apoderados (anuales y parciales).
- Mantener al día la información e identificación de cada alumno y alumna.

- Realizar el informe de conducta de los alumnos y alumnas.
- Informar el comportamiento a los alumnos y alumnas a sus padres y apoderados.
- Ayudar a los alumnos que necesitan mejorar el aprendizaje, conducta o comportamientos emocionales que afecten los procesos.
- Mantener comunicación con la Inspectora General y/o coordinadora de Convivencia Escolar para dar inicio a trabajo psicosocial o realizar las derivaciones correspondientes.

e. Educadoras de párvulo

1. Identificación

- Laura Acevedo Rojas	- Claribel Ortega Morales
- Paula Benavides Yáñez	- Yoselin Ramírez Marín
- Cecilia Bustos Gaete	- Carmen Valdivia Barrios
- Carmen Yáñez González	

2. Descripción del cargo

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el desarrollo de habilidades y la representación simbólica.

3. Funciones y procedimientos

- Reportar y registrar evolución de aprendizaje de los estudiantes.
- Involucrar colaborativamente a apoderados de educación parvulario en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de educación parvulario y sus familias.

- Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de educación parvulario en las actividades del establecimiento.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en educación parvulario.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Informar a las familias de de cada niño respecto a los avances de aprendizaje de cada niño a través de entrevistas personales a lo menos semestrales.
- Evaluar los aprendizajes de los niños y niñas mediante un instrumento válido concensuado.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

f. Asistentes de la Educación

1. Identificación

Ivonne Albornoz	Carol Cruz	Estela Iturra	María Ortiz	José	Alejandra Ramírez
Karen Alcapío	Javier Díaz	Rosario Leigh	Karla Oyarzun		Yohanna Reyes
María Alfaro	José Daniela Díaz	Romina Marambio	Fabiola Pacheco		Yacnelia rojas
Virginia Almonacid	Geraldine Farías	Jacqueline Mardones	María Parra	Luisa	Macarena rojas
Allan Andaur	Alicia Fuentealba	Elisa Massardo	Manuel Parra		Susana Veliz
Gonzalo Ayala	Talía Garrido	Julieta Montecinos	Marcela Pérez		Isabel verdugo
Ivannia Azocar	Felipe Godoy	KaterinaMontecinos	Carolina Pérez		Yohana Vergara
Karin Berner	Ana González	Claudio Muñoz	Pamela Poblete		
Luz Carbacho	Karolina	Manuel Muñoz	Pamela		

	Guerra		Ramírez González
Ricardo Carrasco	Yunior Hernández	Karla navarro	Betty Ramírez
Karla Cáceres	Laura Herrera	Javier Orostica	Pamela Ramírez Muñoz

- Asistentes cuyas funciones varían según su rol siendo algunos descritos más adelante.

2. Descripción del cargo

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo funciones de apoyo administrativo, de mantención de los espacios educativos, de colaboración con la seguridad, de mediación de conflictos, de vinculación con la familia y con redes de apoyo, necesarias para el buen funcionamiento de los establecimientos y la convivencia escolar.

3. Funciones y procedimientos

- Apoyar procesos educativos realizados en el establecimiento.
- Planificar y coordinar actividades según su area de trabajo.
- Atender las necesidades de los y las estudiantes según sea especialidad
- Trabajar colaborativamente en pos del bienestar de todos los miembros de la comunidad escolar.

g. Programa de Integración Escolar (PIE)

1. Identificación

1.1 Coordinador: Javier Díaz Contardo

1.2 Profesoras Especialistas

- Olga Cáceres Alarcón	- Tamara Ramos Antúnez
- María Fernanda Torres	- Yennyfer Quiroz Yates
- Gloria Soto Vergara	- María de los Ángeles González
- Carolina Palma Jiménez	- Mariela Salas Lecaros
- Karla Pedrero	- Verónica Reyes
- María Cecilia Venegas	- Paulina Díaz Contardo

1.3 Profesionales de apoyo

Psicólogo y psicóloga	Fonoaudiólogas
- Rosario Leigh Arbizu	- Macarena Rojas Rojas
- Allan Andaur Díaz	- Karla Cáceres Carreño

1. Descripción y funciones

1.1 Coordinador del programa

- La coordinación PIE debe formar parte del trabajo mancomunado de la UTP y Dirección, facilitando los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de los aprendizajes.
- Debe monitorear regularmente las prácticas de todos los profesionales que trabajan en el PIE de la escuela en relación al cumplimiento del Decreto Supremo 170/2009.

- Es responsable de mantener y monitorear la documentación y formulario que exige el DS 170. Además, que estos se encuentren siempre vigentes y organizados, de acuerdo a lo solicitado por la coordinación comunal PIE y/o el Ministerio de Educación.
- Es responsable de establecer una relación de colaboración con la coordinación comunal PIE y cumplir con los compromisos fijados, plazos y actividades acordadas.
- Es responsable de cumplir con los documentos solicitados en los plazos fijados previamente con la coordinación comunal.
- Debe fomentar la buena convivencia en los tres ejes desde la comunidad educativa en su quehacer diario, dando énfasis en el trabajo en equipo y la comunicación con todos los actores involucrados.
- Le corresponde velar para que se establezcan lazos de colaboración con todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo y asegurando sus prácticas.

1.2 Profesoras Especialistas

1. Descripción del docente de educación especial

Las docentes diferenciales del Programa de Integración Escolar, fomentan una cultura de inclusión y atienden a la diversidad en la escuela, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los aprendizajes esperados de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Las docentes especialistas cumplen entre 36 y 44 horas cronológicas semanales en el Establecimiento (de acuerdo a lo establecido en el DS 170) para atender a 7 estudiantes en un curso con NEE: Máximo 5 (NEE) Transitorias, ingresando al aula regular 8hrs. pedagógicas durante la semana y atendiendo 2 horas semanales en aula de recursos a los estudiantes del Programa que lo requieran y que sean determinados en conjunto con docentes de aula. Además, las docentes especialistas cumplen con 3 a 6 horas cronológicas para atender a estudiantes con alguna discapacidad (NEEP), bajo la modalidad Decreto 01/98.

2. Funciones y procedimientos

- Son responsables de cumplir con la documentación y formularios que exige el Decreto 170, que se encuentre siempre vigente y ordenada, de acuerdo a lo solicitado por la coordinación de escuela, coordinación comunal PIE y/o Ministerio, según los plazos fijados previamente. En esta tarea son apoyadas por la coordinación de PIE.
- Participan activamente en los equipos de la escuela.
- Conocen las características y necesidades educativas especiales de sus estudiantes, así también las técnicas y procedimientos relacionados con la intervención educativa especializada en las dificultades o déficit.
- Desarrollan un trabajo en colaboración y apoyo con los profesores de aula común, ideando estrategias en conjunto para los estudiantes en especial para los que presentan NEE.
- Orientan a las familias de los estudiantes con NEE en los apoyos necesarios y les mantienen informados de su proceso en el PIE.
- Trabajan en equipo, colaborativamente con las y los docentes de aula y otros profesionales en los distintos procesos que contempla el Decreto Supremo 170/2009
- Mantienen ordenado y vigente el Registro de Planificación y Evaluación del curso en Programa de Integración obligatorio exigido por el ministerio a contar del 2013.
- Fomentan el trabajo colaborativo con los diferentes agentes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la enseñanza-aprendizaje, en el marco de la diversidad y del respeto por las diferencias.
- Apoyan al coordinador en los distintos procesos del quehacer PIE.

1.3 Profesionales de apoyo PIE

- Los y las profesionales de apoyo en el PIE, fomentan una cultura de inclusión a la diversidad en la escuela, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los aprendizajes esperados de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan NEE.

- Los y las profesionales de apoyo realizan evaluación e intervención referida a la valoración de las capacidades personales y grupales de los estudiantes con NEE, en relación con su ámbito profesional requerido, a los objetivos del establecimiento y a las necesidades atendidas por PIE.
- Estos profesionales son los responsables de cumplir con la documentación y plazos fijados previamente, y que a su vez, se encuentre siempre vigente y ordenada, de acuerdo a lo solicitado por la coordinación de escuela, coordinación comunal PIE y/o el Ministerio de Educación.
- Participan activamente del equipo de la Escuela.
- Desarrollan un trabajo en colaboración y apoyo con todos los ejes de la comunidad educativa, en función de los estudiantes que presentan una necesidad educativa especial.
- Orientan a las familias de los estudiantes con NEE en los apoyos necesario y mantenerlos informados de su procesos en el PIE.
- Trabajan en equipo y colaborativamente con otros profesionales en los distintos procesos que contempla el Decreto Supremo 170/2009.
- Son los responsables que las evaluaciones y reevaluaciones se realicen en los plazos estipulados y los informes estén de acuerdo a lo señalado por el Departamento Provincial de Educación y el DS 170.
- El psicólogo y la psicóloga son los encargados de fomentar los tres ejes de la comunidad educativa promoviendo las habilidades sociales, impulsando el desarrollo de posibles soluciones a las dificultades detectadas en los equipos multidisciplinario de las Escuelas.
- Realizar intervenciones (individual, familia, grupal, observación) dependiendo de las necesidades de los estudiantes.
- Fomentan el trabajo colaborativo con los diferentes agentes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la enseñanza – aprendizaje, en el marco de la diversidad y del respeto por las diferencias.
- Dejar evidencias del trabajo realizado con los estudiantes durante el año lectivo.

h. Asistentes de aula

1. Identificación

- Elisa Massardo	- Pamela Ramírez
- Alejandra Reyes	- Bety Ramírez
- Estela Iturra	- Fabiola Pacheco

2. Descripción del cargo

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con el o la docente del nivel.

3. Funciones y procedimientos del cargo

- Apoyar proceso pedagógico en el aula.
- Implementar ambiente de aprendizaje en el aula.
- Coordinación de actividades con docente del nivel.
- Confección de materiales con docente del nivel y/o asistentes de aula.
- Administrar material pedagógico.
- Realizar tareas administrativas de apoyo al proceso pedagógico.
- Recepcion y despedida diaria de estudiantes.

i. Asistente de párvulos

1. Identificación

- Susana Veliz	- Yohana Reyes
- Julieta Montecinos	- Luz Carvacho
- Karla Oyarzún	- Talía Garrido
- Isabel Verdugo	- Karla Navarro
- Virginia Almonacid	- Yacnelia Rojas
- Geraldine Farías	

2. Descripción del cargo

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico, y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizajes, coordinándose permanentemente con la educadora de párvulos y otros docentes del nivel.

3. Funciones y procedimientos

- Implementar ambiente de aprendizaje en el aula.
- Apoyar proceso pedagógico.
- Apoyar formación de hábitos en educación parvulario.
- Planificación de actividades con educadora de párvulos.
- Confección de materiales con educadoras de párvulos y/o asistentes de párvulos.
- Recepción y despedida diaria de estudiantes del parvulario.
- Apoyo en actividades pedagógicas de aula.
- Monitoreo de actividades de higiene y autocuidado de estudiantes del parvulario.

j. Encargada Biblioteca CRA

1. Identificación

- **Encargada:** Barbara Garrido
- **Asistente:** Laura Venegas

2. Descripción del cargo

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del centro de recursos de información y comunicación para el aprendizaje.

3. Funciones y procedimientos

- Realizar actividades de apoyo pedagógico a lo estipulado por UTP.
- Ofrecer recursos y materiales a los docentes, entregando información actualizada de recursos impresos, audiovisuales, instrumentales y digitales para la preparación de clases, trabajos de investigación y actividades interdisciplinarias, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura de UTP.
- Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela.
- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales, manteniendo disponibilidad de libros, adecuado estado de los materiales didácticos y propiciando los recursos suficientes para las actividades curriculares.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Realizar la clasificación de libros y material de acuerdo a las edades e intereses de los estudiantes.
- Recepcionar y verificar los recursos que le son entregados.

k. Coordinador de actividades no lectivas

1. Identificación: Diego Tapia

2. Descripción del cargo

Profesional responsable de la coordinación, ejecución, y evaluación de las actividades curriculares no lectivas de acuerdo al PEI.

3. Funciones y procedimientos

- Planificar coordinar las actividades de su área.
- Elaborar y gestionar proyectos.
- Establecer vínculos de colaboración con organismo externos atinentes a las actividades planificadas.
- Organizar celebraciones escolares.

l. Encargado del Programa de Alimentación Escolar (PAE)

1. Identificación Docente: Raúl Díaz

2. Funciones y procedimientos

- Recibir la alimentación, en conjunto con manipuladora encargada, cotejando y firmando guías de despacho de la empresa.
- Informar la asistencia diaria a plataforma PAE de la totalidad de los estudiantes beneficiarios del establecimiento (desayuno, almuerzo y tercera colación).
- Informar asistencia diaria a plataforma PAE de los estudiantes pertenecientes al Programa Chile Solidario (tercera colación).
- Registrar mensualmente la información respecto a la asistencia de los niños y niñas en formulario PAE.
- Generar informe anual de la totalidad de desayunos, almuerzos y terceras colaciones entregadas en el año para enviar a DAEM.

- Recibimiento y revisión inicio año de nómina actual en función de verificar alumnos regulares, ingresos o egresos.

m. Encargada Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE)

1. Identificación: Rita Valenzuela

2. Descripción del cargo

Su rol es coordinar y asesorar a los alumnos en la obtención de la TNE con el organismo correspondiente, es decir, JUNAEB.

3. Funciones y procedimientos

- Mantener al día plataforma de SIGE con los datos actualizados de los estudiantes.
- Coordinar con el encargado de TNE provincial visitas para captura de fotos entrega de credencial, renovación.
- Informar a padres y apoderados que hacer en caso de pérdida o robo de credencial.

n. Secretarías

1. Identificación

- **Dirección:** Ivannia Azocar

- **UTP:** Carolina Pérez

- **Inspectoría:** Yohana Vergara

2. Descripción del cargo

Contribuir a los objetivos del PEI, administrando documentación, registrando información y atendiendo a usuarios, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

3. Funciones y procedimientos

- Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
- Aplicar el manual de Convivencia Escolar.
- Aplicar procedimientos de seguridad.
- Gestionar información y documentación.
- Implementar sistema de archivos.
- Digitalizar y fotocopiar información.
- Coordinar comunicaciones en el establecimiento.
- Atender consultas y reclamos.
- Coordinar citaciones y reuniones.
- Despachar correspondencia desde y hacia el establecimiento.

o. Auxiliar de mantención de obras menores

1. Identificación: Manuel Muñoz

2. Descripción del cargo

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a mantener la infraestructura e instalaciones del establecimiento (obras menores), realizando mantención o reparaciones de corto plazo, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos, resguardando la seguridad y relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

3. Funciones y procedimientos

- Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
- Aplicar el manual de convivencia escolar.
- Aplicar procedimientos de seguridad.
- Monitorear estado de infraestructura e instalaciones del establecimiento.
- Mantener infraestructura e instalaciones del establecimiento.
- Mantener el orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento.
- Retirar y repartir correspondencia cuando sea requerido.

p. Auxiliar de servicios menores

1. Identificación

- María José Alfaro	- Marcela Pérez
- Yunior Hernández	- Alicia Fuentealba
- Manuel Muñoz	- Pamela Ramírez González
- María Luisa Parra	

2. Descripción del cargo

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a la mantención, limpieza y ornato de las dependencias del establecimiento, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

3. Funciones y procedimientos

- Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
- Aplicar el Manual de Convivencia.
- Aplicar procedimientos de seguridad.
- Administrar uso de herramientas y materiales de aseo.
- Controlar uso de herramientas y materiales de aseo.
- Asegurar higiene y ornato de dependencias educativas.

III. Regulaciones referidas a los procesos de admisión de los y las estudiantes

Conforme a la ley 20.845 de Inclusión Escolar, la cual tiene como una de sus principales orientaciones el fin de la selección arbitraria de los estudiantes en establecimientos que reciben aportes del estado, es que se crea el Sistema de Admisión Escolar (SAE), eje rector de nuestro establecimiento educacional. De acuerdo a la implementación de este sistema, los estudiantes de los niveles de NT1, NT2, 1° básico y 7° básico para el año 2019 deben postular cuando por primera vez ingresan a un establecimiento educacional que recibe aportes del Estado y aquellos que desean cambiarse o reingresar a este establecimiento; este proceso se lleva a cabo mediante la plataforma web puesta a disposición por el Ministerio de Educación (www.sistemadeadmisionescolar.cl) donde los y las apoderadas pueden realizar las postulaciones a todos los establecimientos que deseen.

Respecto a la admisión en los niveles de 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 8° básico, que no considera el SAE para el año 2019, se matriculan directamente sin postulación y en cualquier momento del año, siendo el único impedimento para ser admitidos la no existencia de cupos en el curso al cual se desea ingresar.

Las postulaciones y admisiones para el año 2020 incluirá a todos los niveles desde Pre kínder a 8° básico bajo el SAE anteriormente descrito, según lo informado por el Ministerio de Educación en el año 2018.

En el caso del nivel Medio Mayor, el que pertenece al nivel de Educación Especial ya que trabaja sólo con estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), se postula e inscribe para una evaluación fonoaudiológica que determina si existe un TEL. Si esto se confirma, permite el ingreso del niño o niña al nivel; siendo todo esto por orden de inscripción, según los plazos establecidos y publicados.

1. En relación al ingreso de los y las estudiantes

Los estudiantes que sean matriculados en el establecimiento educacional deberán cumplir con los requisitos de ingresos estipulados en la normativa educacional y de acuerdo a los niveles de enseñanza que la Escuela San Rafael. Los que son los siguientes:

a. Educación Parvularia

Las edades de ingreso para la educación parvularia son las siguientes (Decreto Exento N° 1126):

- **Primer Nivel de Transición:** 4 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo correspondiente.
- **Segundo Nivel de Transición:** 5 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo correspondiente.

b. Educación Básica

La edad de ingreso para la Educación Básica es la siguiente (Decreto Exento N° 1126):

- **1° Básico:** 6 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo correspondiente.
- **Importante:** El Decreto Exento N° 1126 de 2017, deroga el Decreto N° 1718 y elimina la facultad del Director del Establecimiento para extender la fecha de edad de ingreso hasta el 30 de junio.

c. Educación Especial, estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje

Las edades de ingreso para la Educación Especial, es decir, niños que presenten el diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) en los niveles que a continuación se señalan, son las siguientes:

- **Nivel Medio Mayor:** 3 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

Sólo podrán ser matriculados niños y niñas en las escuelas de lenguaje, hasta el 30 de junio de cada año, siempre y cuando, hayan cumplido con el requisito de edad establecido en el párrafo anterior.

2. Respecto al número de vacantes ofrecidas en cada nivel

La cantidad de vacantes por nivel será comunicada por la escuela en el mes de septiembre, fecha concordante de la petición del SAE. Se establecerán de acuerdo a la proyección de matrícula de la Escuela San Rafael y el cupo máximo por curso, es decir, 35

estudiantes para el nivel de NT1, 40 estudiantes para el nivel de 7° básico y 45 estudiantes para los niveles restantes.

3. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados

El establecimiento se ajusta a los plazos de postulación y publicación de los resultados indicados por el SAE, siendo posible admitir estudiantes durante todo el año escolar.

4. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar en matrícula

Frente al proceso de matrícula, el cual es responsabilidad de Inspectoría y Dirección, los estudiantes que postulan al nivel de Medio Mayor son los únicos que deben contar con un requisito, el cual es el diagnóstico de TEL; los demás estudiantes deben presentar como antecedente y documentación el certificado del último curso aprobado, certificado de nacimiento y certificado de notas parciales si es que se integran al establecimiento durante el año escolar. De manera excepcional, aquellos estudiantes que forman parte del PIE, deben presentar su carpeta con antecedentes para dar continuidad a los apoyos necesarios.

5. Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes

Los estudiantes no rinden ningún tipo de prueba para postular al establecimiento, a excepción del nivel de Medio Mayor, que necesita el diagnóstico anteriormente descrito.

6. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso

No se exige ningún monto de dinero para participar del proceso de admisión.

7. Ingreso y Proyecto Educativo del Establecimiento

Al postular mediante la plataforma SAE, las familias tienen la posibilidad de revisar el PEI del establecimiento, afirmando su adhesión al mismo. Para aquellos que ingresan en otro momento del año escolar o fuera del SAE, leen y adhieren al PEI del establecimiento en el momento de la matrícula, a menos que la Institución se encuentre en proceso de reformulación del mismo, el cual finalizado dicho proceso debe proceder a su aprobación y difusión.

IV. Regulaciones sobre vestuario en contexto escolar

1. Uso de uniforme escolar nivel Educación Básica

En acuerdo con el Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos(as) y al Comité de Seguridad Escolar, se establece como obligatorio el uniforme escolar.

Sin embargo, aunque el uso del uniforme sea obligatorio, el director del establecimiento educacional, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso del total o parcial del uniforme escolar.

▪ Importante

- Los uniformes se pueden adquirir en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligación de adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas.
- En ningún caso el incumplimiento del uniforme puede afectar al derecho de la educación, por lo que no se sancionará a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

En cuanto a los componentes del uniforme escolar, son los siguientes:

a. Uniforme femenino

- Polerón institucional
- Falta cuadrillé azul y gris o pantalón azul marino, según lo aconsejable respecto de las condiciones climáticas
- Blusa blanca o polera blanca con cuello azul institucional
- Corbata de escuela
- Calcetas gris o pantys del mismo color
- Zapatos negros
- Parka, abrigo o chaleco azul marino
- Cabello que no cubra la zona de los ojos, y así evitar dificultades en su atención, idealmente amarrado
- Sin accesorios llamativos
- Sin maquillaje

b. Uniforme masculino

- Polerón institucional
- Pantalón de tela gris
- Camisa blanca o polera blanca con cuello azul institucional
- Corbata de escuela
- Calcetas oscuras
- Zapatos negros
- Parka, abrigo, chaleco azul marino
- Cabello que no cubra la zona de los ojos, y así evitar dificultades en su atención, idealmente corto por sobre las orejas y sobre la línea del cuello de la camisa
- Sin accesorios llamativos
- Sin maquillaje

c. Uniforme deportivo

- Polera de color gris o amarilla institucional
- Short o calza de color azul eléctrico
- Polerón institucional
- Pantalón de buzo institucional
- Zapatillas

▪ Importante

- Los acuerdos respecto a cambios del informe deberán adoptarse y comunicarse a todos los padres y apoderados, a más tardar en el mes de marzo de cada año y en dicha comunicación se indicará la fecha en que se harán exigibles.
- Esta fecha no podrá ser anterior a los 120 días de comunicado el acuerdo.
- Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

2. Uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales en Educación parvularia

1. Uniforme

El Establecimiento educacional establece que en el nivel de párvulo, es decir, medio mayor, pre kínder y kínder, el uniforme escolar es de carácter obligatorio. Sin embargo, se considera como uniforme para estos niveles el buzo deportivo del Establecimiento.

a. Uniforme deportivo

- Polera de color gris o amarilla institucional
- Short o calza de color azul eléctrico
- Pantalón de buzo institucional
- Polerón institucional
- Zapatillas

▪ **Importante**

- Aunque el uso del uniforme sea de carácter obligatorio, el director del establecimiento educacional, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso del parcial o total del buzo escolar.
- El buzo institucional se puede adquirir en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligación de adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas.
- En ningún caso el incumplimiento del uniforme puede afectar al derecho de la educación, por lo que no se sancionará a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas.

b. Ropa de cambio

Para efectos de velar por la integridad de los niños y niñas, es que la Escuela San Rafael estipula como requerimiento fundamental para los párvulos pertenecientes a Medio Mayor y Pre kínder el porte diario de una muda completa en sus mochilas, la cual debe incluir como mínimo y de acuerdo a la época del año:

- Ropa interior
- Calcetines
- Polera
- Pantalón
- Calzado

En cuanto a los niños pertenecientes a kínder, se consensuará con las educadoras responsables la necesidad del envío de la ropa de cambio, de acuerdo a las experiencias construidas en el período de clases.

c. Uso de pañales

Los padres, madres y/o apoderados de los niños pertenecientes a los niveles de párvulo, frente a la necesidad de uso de paños durante la jornada escolar deben informar

tempranamente a la educadora responsable del curso. Además, presentar certificado médico si existiese algún tipo de enfermedad o dificultad orgánica asociada.

Frente a la necesidad de cambio de pañales durante las jornadas escolares, el niño o niña requiere de la permanente asistencia del apoderado/a para su realización.

- **Importante**

- En ningún caso el uso de pañal o el incumplimiento a sus normas puede afectar al derecho de la educación, por lo que no se sancionará a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

3. Regulaciones sobre vestuario funcionarios/as

- Hacer uso de un vestuario acorde al contexto educativo en el cual se desempeña (sobrio y recatado), no olvidando que como adultos insertos en un establecimiento educacional se transforman en modelos para nuestras y nuestros estudiantes y comunidad educativa en general.

V. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad

1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

La Escuela San Rafael es regido por el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional de prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección. El PISE tiene como objetivo la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de la escuela. Además, aportar sustantivamente a una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Por esto, si necesita conocer las normativas de seguridad reguladoras del establecimiento, vea el documento “Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)”, adjunto al Reglamento Interno y disponible en nuestra institución.

2. Area de salud y accidentes escolares en establecimiento

1. Enfermería escolar

El área de enfermería, responsabilidad de la Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS) perteneciente a la Escuela San Rafael, tiene como objetivo el velar por el bienestar físico de los alumnos/as y los otros miembros de la comunidad escolar presentes en el Establecimiento. Esto, a partir de la ejecución de medidas asistenciales y educativas de forma rápida y oportuna que garanticen las óptimas condiciones de salud de los mismos.

2. Funciones

1.1 Funciones administrativas

- a. Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno de acuerdo a parámetros definidos con las autoridades del colegio.
- b. Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
- c. Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas.
- d. Coordinar con la Dirección del Colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la institución revistan carácter “epidémico” (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc.)
- e. Controlar los recursos asignados.

1.2 Funciones asistenciales

- a. Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar.
- b. Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
- c. Administrar tratamientos crónicos previa entrevista con la madre/padre del alumno.

2. Normas para administrar medicación pautada

- Se considera una enfermedad crónica que precisa o puede precisar tratamiento durante el horario escolar: diabetes, asma, epilepsia, alergias, otros. Los padres deben concertar una entrevista con la TENS.
- Se considera una enfermedad aguda que precisa, durante unos días, la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos pautados por un facultativo.

▪ Importante

- Es obligatorio que los padres o un adulto responsable entreguen en la enfermería de forma personal dichos medicamentos (Padres/madres, Apoderado/a, tutor/a).
 - Prescripción médica o copia de la receta.
 - Autorización paterna con el nombre y apellidos del alumno, curso, horario de administración, dosis y duración del tratamiento.
 - La medicación en su envase original y dentro de bolsa ziploc.

3. Protocolos de actuación frente a necesidades y accidentes escolares

En caso enfermedad común o accidente que se desarrolle dentro del establecimiento cabe señalar que los alumnos serán atendidos cuando éste haya sido originado en el transcurso de la jornada escolar, no en el hogar.

- a. En el caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, otitis, dolor abdominal: se hará una valoración inicial por el técnico en Enfermería de nivel superior. Se avisará a los padres o apoderados para que recojan al alumno, y si precisa valoración médica, pidan cita en el centro de salud o consulta médica.
- b. En el caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares se observará al alumno/a, y, si no hay mejoría, se contactará con los padres para que vengan a recogerlo.

- c. En casos de enfermedades comunes y accidentes tratables en el establecimiento educacional se enviara la información de la atención otorgada de parte de Enfermería, se adjuntara en agenda escolar 2019.

3.1 Accidentes

a. Accidente Leve

Los pequeños accidentes, rasguños, rozaduras serán atendidos por la técnico en Enfermería de nivel superior sin ningún trámite de por medio, enviando posteriormente a la atención una nota de atención para la comunicación a los padres.

b. Accidente Moderado

1. Si se requiere atención medica pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, esguinces que requieren valoración radiológica o heridas que precisan sutura, se realizarán los primeros cuidados en la Enfermería Escolar.
2. Inspectoría se contactará con los padres o apoderados, tutores y el docente o educadora titular informara lo ocurrido en dicha situación, para que los padres trasladen al alumno hasta el centro sanitario de su elección.
3. Si tiene seguro se trasladará bajo el procedimiento de la clínica donde tenga contratado el seguro, de no tener seguro se preguntará a los padres a que centro asistencial trasladarlo o el que aparezca en la ficha médica. En caso de traslado la TENS u otra persona del colegio autorizado por los padres acompañará al niño(a).

c. Accidente Grave

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como una parada cardiorrespiratoria, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:

1. Se avisará al seguro escolar contratado o SAMU para que envíen una ambulancia.
2. Se realizarán los primeros auxilios.
3. Inspectoría se contactará con los padres o apoderados, tutores y el docente o educadora titular informara lo ocurrido en dicha situación, y al centro al que va a

ser trasladado para que ellos acudan al mismo, a la mayor brevedad posible. En todo momento una persona del colegio acompañará al alumno hasta que se lleguen los padres.

3.2 Accidente funcionarios

Los funcionarios de la Escuela San Rafael son beneficiarios del seguro de accidente laboral, el cual significa que frente a un accidente en el trayecto o en el lugar de trabajo, deben ser atendidos por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

4. Medidas a garantizar la higiene del Establecimiento educacional

1. Medidas de higiene en Establecimiento

Los procedimientos para garantizar la higiene del establecimiento educacional incluyen los procesos de aseo, desinfección y ventilación de cada uno de los espacios educativos, de esa manera se busca mantener el material didáctico y mobiliario en condiciones higiénicas óptimas para su uso diario.

A continuación, se describen los distintos espacios educativos y la periodicidad con la que se realizan las actividades de aseo.

Espacio	Periodicidad	Procedimiento
Salas de clase	Diariamente	Barrido de piso, limpieza de sillas y mesas, sacudido de mobiliario y material didáctico (limpieza de vidrios según necesidad), vaciado de basureros.
Patios	Diariamente	Barrido, recolección de basura, incluido el vaciado de basureros.

Gimnasio	Semanalmente	Barrido y orden de materiales.
Servicios higiénicos	Después de cada recreo y al final de la jornada	Limpieza de pisos, desinfección de inodoros y lava manos y limpieza de espejos.
Oficinas, biblioteca, laboratorios.	Diariamente	Retiro de basura, barrido de pisos y limpieza de mobiliario.

Respecto a la ejecución de medias a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas, se realizan las siguientes:

Espacio	Periodicidad	Procedimiento
Intramuros	Anual	Fumigación de salas y espacios educativos cerrados para evitar la entrada y eliminar plagas de insectos.
Extramuros	Anual (Si es necesario otra, se solicita al encargado de Seguridad de DAEM)	Fumigación de los espacios exteriores del establecimiento, para evitar la entrada y eliminar plaga de ratones (desratización).

El equipo a cargo del mantenimiento de aseo e higiene del establecimiento se compone de la siguiente forma:

Funcionario	Responsabilidad
Sr. Manuel Muñoz	Mantenión de pasillos Aseo diario de salas Mantenimiento y reparaciones del Colegio
Sr. Junior Hernández	Mantenión de Comedores Mantenimiento gimnasio y aseo profundo semanal
Sra. Marcela Pérez	Aseo diario de oficinas de profesionales de apoyo Mantenimiento aseo de paredes y escalas diario Aseo de salas
Sra. María Alfaro	Aseo de Salas Aseo de Biblioteca Cra y Laboratorio
Sra. Alicia Fuentealba	Aseo de Salas y Oficinas Aseo de sala de Música
Sra. María Parra	Aseo de salas de Educ. Parvularia
Sra. Pamela Ramírez	Aseo de todos los baños del Colegio

Además, ellos realizan funciones en conjunto de mantención en general del Colegio como aseo de patios, vidrios, paredes, etc.

La supervisión de estos procedimientos y responsables las lleva a cabo el equipo de Inspectoría del establecimiento, determinando a uno de los inspectores como encargado, en el caso del año 2019 es el Sr. Manuel Parra González.

En coordinación constante con la dirección, se revisan estas medidas para modificarlas y actualizarlas constantemente y de forma anual al revisar el reglamento interno se incluyen mejorías y actualizaciones.

2. Medidas de higiene relacionadas a Educación Parvularia

Para tener una vida sana, es necesario desarrollar hábitos y medidas de higiene general y personal que permitan disminuir el impacto negativo de factores ambientales, prevenir la propagación de gérmenes y evitar, en gran medida, diversas enfermedades. Así, la higiene personal es más que el aseo, la limpieza y el cuidado del cuerpo: es un conjunto de conocimientos y técnicas fundamentales para prevenir situaciones riesgosas y nocivas y, de esta manera resguardar la propia salud y estado de bienestar. Por ello, es indispensable que los niños y las niñas desarrollen dichos conocimientos y técnicas desde temprana edad en compañía de los adultos responsables y significativos para ellos.

Los niños y niñas en Educación Parvularia pertenecientes a la Escuela San Rafael desarrollan, en compañía del equipo de aula, diversas estrategias con el objetivo de desarrollar hábitos de salud, higiene y autocuidado que permitan un adecuado bienestar personal, el fomento de relaciones interpersonales y desarrollo de las experiencias de aprendizaje. Dentro de estas actividades, destacan:

- Asistencia a sanitarios en los horarios estipulados en su horario (descrito previamente).
- Lavado de manos después de ingreso a sanitarios.
- Lavado de manos antes y después de comer (desayuno y almuerzo)
- Cepillado de dientes después de comer (desayuno y almuerzo)
- Lavado de manos de acuerdo a las necesidades en las experiencias de aprendizaje.

De manera específica, las educadoras y asistentes de sala son las responsables del desarrollo de la jornada escolar en el nivel párvulo. Por esto, la salud e higiene que ellas mantengan son fundamentales en función del cuidado de sí mismas y de los niños/as. Es así, como el equipo de aula hace compañía en el desarrollo de las distintas actividades relacionadas a los hábitos de higiene antes descritas siendo agentes activas en estos procesos, realizando su propio lavado de mano, dientes y otros.

A su vez, en momentos de hacer uso del baño y/o muda, las mismas disponen de papel higiénico, jabón líquido, toallas novas y guantes para su limpieza. Además, para momentos de alimentación, limpian mesas y disponen del lugar para que se encuentre desinfectado frente a la instancia alimenticia.

Respecto a la mantención de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, es responsabilidad del equipo de asistentes de educación descrito en el punto anterior.

VI. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad

1. Regulaciones técnico-pedagógicas

a. Orientación educacional y vocacional

Este proceso está centrado en los niveles de 7° y 8° básico, los cuales participan en la instancia de Taller de Orientación desarrollados en la asignatura del mismo nombre o en el Taller de desarrollo personal (JEC). En dichos talleres los estudiantes en conjunto con su profesor (a) jefe y psicóloga del establecimiento ahondan en sus preferencias y proyecciones mediante distintas estrategias de intervención, ya sean test, discusiones grupales, visitas a liceos para continuación de estudios, entre otras. El objetivo es preparar a los estudiantes para las decisiones a enfrentar en su trayectoria educativa al momento de ser egresado de la Escuela San Rafael.

b. Acompañamiento pedagógico

Dentro del acompañamiento pedagógico, liderado por la UTP, se realizan acciones que incluyan los procesos de planificación curricular, realización de clases y evaluación, los que son la esencia de la labor docente pedagógica, respecto a los cuales se define lo siguiente:

- **Planificación curricular:** Incluye la programación Anual de los Objetivos de Aprendizaje (OA) determinados en las bases curriculares, para garantizar la total cobertura de los programas de estudio en el año escolar. Se presentan con fecha máxima, el día 15 de marzo. Dicha planificación anual se detalla posteriormente de forma mensual, incluyendo OA, indicadores de evaluación, instrumentos de evaluación, actividades y recursos. Es entregada por los docentes una semana antes de implementarla para conseguir la retroalimentación de UTP.
- **Ejecución (realización de clases):** En la realización de clases se contempla el acompañamiento en aula por parte del equipo técnico pedagógico. Para la realización de estas visitas, se consensua previamente una pauta de registro de observación con el consejo de profesores. Dicha visita y pauta tienen como foco principal el trabajo y desarrollo de los estudiantes, siendo igual de importante la instancia de visita así como su posterior retroalimentación, la cual se pretende siempre realizar lo más pronto posible.
- **Evaluación:** Todo el proceso de evaluación se encuentra normado en el reglamento de evaluación y promoción (descrito más adelante), el cual es revisado con el consejo de profesores de forma anual con función de aprobar y/o modificar todo aquello estipulado como necesario. Luego, es presentado al Consejo Escolar para su aprobación, y posteriormente, difundido a las madres, padres y apoderado en sus respectivas reuniones con el profesor jefe gestionando la firma que compromete su adherencia.

c. Investigación pedagógica y procesos de perfeccionamiento docente

Los lineamientos y acciones referentes al desarrollo profesional docente se encuentran contenidos y detallados en el Plan de Desarrollo Profesional Docente de nuestro establecimiento educativo presente en los anexos.

- **Importante**

- Las disposiciones técnico pedagógicas son planteadas al consejo de profesores y analizadas en reflexión pedagógica, siendo todas ellas consensuadas.

- El consejo de profesores tiene carácter consultor y resolutorio en todas las regulaciones técnico pedagógicas aquí descritas.

2. Regulaciones sobre la evaluación y promoción de los estudiantes

Considerando que el Ministerio de Educación da facultad a la Unidad Educativa para que adopte su propio Sistema de Evaluación tomando como base la nueva Matriz Curricular Básica aprobada por el Decreto Supremo de Educación N°40 de 1996 y que se inicia en el año 1997 y su modificación Decreto Supremo de Educación N° 40/1999, Decreto Supremo de Educación N°232/2002 y Decreto N° 256 /2009; Es que la Escuela San Rafael formula el presente marco normativo, que tiene por objetivo reglamentar los procedimientos, estrategias y calificación del rendimiento académico de los estudiantes en todos sus niveles, así como también entregar los lineamientos necesarios para fortalecer la práctica pedagógica de los docentes en el quehacer evaluativo.

Conforme al artículo n°3 del decreto 511 que reglamenta los procesos de evaluación y promoción escolar, se describen a continuación las disposiciones exigidas que deben componer todo reglamento de evaluación:

a. Estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes

Respecto a las estrategias para evaluar los aprendizajes de los estudiantes, la Escuela San Rafael dispone lo siguiente:

1. El profesor a cargo de la asignatura es quien decide la variedad de estrategias a utilizar para evaluar a los estudiantes. Todas las estrategias a utilizar deben ser expuestas a los estudiantes y apoderados al inicio del año escolar o bien, antes de ser aplicadas. Respecto a esa variedad, el docente debe tener presente utilizar una proporción que asegure que los estudiantes tengan más de una forma de expresar lo que han aprendido, evitando usar una única estrategia de evaluación durante todo el curso.
2. Las actividades de evaluación que se decidan calificar deben contar con una revisión previa a la aplicación por parte de la Unidad Técnica Pedagógica. Si el

instrumento es prueba o guía, debe contar con pauta de corrección para preguntas cerradas o directas y rúbrica de evaluación para preguntas abiertas o divergentes. Para las demás actividades que no sean prueba se debe evaluar con pauta de evaluación que incluya rúbrica respecto a la cual se determine el puntaje y calificación obtenida por los estudiantes, todo eso respecto al nivel de logro obtenido en los indicadores que se están evaluando.

3. A los estudiantes con N.E.E (Necesidades Educativas Especiales) que tengan impedimentos para cursar en forma regular alguna asignatura o actividad por dificultades de aprendizaje, se le considerarán las disposiciones otorgadas por el Decreto de Evaluación 511/97 (Artículo n°5). Por tanto, la Escuela San Rafael a fin de dar mayores oportunidades a los estudiantes con dificultades en su aprendizaje, realizará adecuaciones curriculares, que puede referirse a los siguientes aspectos:
 - El estudiante con N.E.E, debe ser evaluado respecto a sí mismo, es decir adecuar la evaluación a su capacidad, ritmo y nivel de aprendizaje, modificando si son necesarios los plazos de las evaluaciones en relación con su grupo curso.
 - El estudiante con N.E.E puede ser evaluado en actividades de aprendizaje diferentes, respecto a su grupo curso y que pueden ser:
 - En forma colectiva
 - En forma individual
 - En el aula
 - Fuera del aula
 - En la Evaluación del estudiante con N.E.E. pueden aplicarse procedimientos y/o técnicas evaluativas diferentes al resto de su grupo curso, que les permitan obtener la nota mínima de aprobación.

b. Estrategias de evaluación diferenciada

- **Orales:** En caso de estudiantes que no realizan escritura o presentan dificultades de memoria, digrafía o alguna discapacidad asociada, teniendo muy en cuenta que el objetivo a evaluar no es la escritura en ese momento.

- **Escritos:** Si la evaluación del curso considera expresión oral y el estudiante presenta problemas de lenguaje, timidez, etc.
 - **De ejecución:** En caso de estudiantes con dificultades en la expresión oral y escrita. Este procedimiento se puede referir a la realización de trabajos prácticos, relacionados con objetivos y contenidos tratados.
4. Respecto a los procesos de evaluación de las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, estos contarán con un sistema alternativo, el cual consistirá en un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que les permitan la continuidad de estudios, así como brindarles apoyo pedagógico mediante tutorías con diferentes docentes y compañeros. Todo esto para suplir una eventual inasistencia a clases regulares por un tiempo prolongado y para posibilitar su promoción.

▪ **Importante**

- Cualquier aplicación de dichas adecuaciones, debe ser consensuada entre el profesor de asignatura y el profesor diferencial previo a la aplicación de cualquier instrumento de evaluación, luego de llegar a un consenso, este debe ser comunicado al apoderado y al estudiante de forma oportuna.

a. Respecto a las instancias de evaluación y la fijación de las mismas

1. Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudios en forma semestral en las fechas indicadas según la Planificación General de la Escuela (Artículo n° 4).
2. Durante el año los estudiantes deberán rendir sus pruebas, trabajos u otras instancias evaluativas en la fecha señalada por sus respectivos profesores de asignaturas.
3. Las fechas en que se calificará una evaluación deben ser avisadas a los estudiantes, como mínimo, una semana antes de realizarse.

4. En reunión de apoderados mensual, los apoderados deben recibir un calendario de evaluaciones del mes, el cual el profesor jefe debe realizar. Dicha calendarización debe ser entregada a su vez en la Unidad Técnica Pedagógica.

b. Respecto a la no rendición de alguna evaluación por parte de los estudiantes

Los estudiantes que no asistieren en la fecha indicada se evaluarán a su regreso, respecto a su calificación se especifica lo siguiente:

- Los estudiantes ausentes por enfermedad o causa debidamente justificada, por el apoderado tendrán la misma escala de evaluación que el resto de sus compañeros; nota mínima 2.0, máximo 7.0 y 60% de exigencia. Integrándose a clases tendrán hasta 10 días hábiles para rendir sus evaluaciones. Esto en coordinación con cada profesor de asignatura, para lo cual el profesor reasignará una fecha de rendición, de no cumplirse esa nueva fecha sin justificación, el estudiante obtiene la nota mínima 2.0. Lo anterior, debe quedar registrado en el libro de clases (hoja de vida del estudiante).
- Los estudiantes que se ausentaron sin causa justificada, su nota máxima podrá ser un 7.0, pero la escala de exigencia es aumenta a un 70% y la fecha de rendición se programa con cada profesor de asignatura.
- Los estudiantes que se nieguen a rendir alguna evaluación propuesta por el profesor (a) y una vez agotadas todas las posibilidades de evaluación se le asignará la calificación mínima 2.0, lo que además se registrará en su hoja de vida, para indagar en su conducta y sancionar si es que existe alguna falta a las normas de convivencia.

c. De la calificación (artículo n° 7)

- Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje, para fines de registrarlas al término del Año Escolar, se anotarán en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal.
- La escala para calcular dichas calificaciones es del 60% de exigencia.
- La calificación mínima de aprobación será un 4.0.

- La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de Religión se realizará en conceptos y no incidirá en su promoción (Artículo n°9).

1. Tipos de calificaciones

1.1 Parciales

Corresponderá a las calificaciones, que el estudiante obtenga durante el semestre, en las respectivas asignaturas:

- Los estudiantes de 1° a 8° año básico sólo obtendrán notas coeficientes uno en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje.
- Las asignaturas con menos de 4 horas pedagógicas de clases semanales deberán tener 4 notas parciales como mínimo para promediar el rendimiento del semestre.
- Las asignaturas con 4 y más horas pedagógicas semanales deberán tener una nota más del número de horas semanales que se imparten.
 - Respecto a las notas parciales, cabe señalar lo siguiente:
- A los estudiantes no se les podrá aplicar en el mismo día, dos evaluaciones de contenidos de cualquier de las 4 asignaturas con más carga horaria: Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia.
- Todos los instrumentos de evaluación de los cuales se obtendrá una calificación parcial deben ser presentados en la Unidad Técnica Pedagógica antes de su aplicación. Como mínimo deben presentarse 48 horas antes; la UTP lo revisará y autorizará para su fotocopiado dentro de las próximas 24 horas antes su aplicación, dando aviso al profesor.
- Si existen calificaciones parciales registradas en el libro de clases que no tienen el instrumento de evaluación elaborado para su obtención con respectiva copia y revisión en UTP serán catalogadas como no válidas, por lo tanto, se podrán anular.
- Toda vez que el promedio semestral de los estudiantes sea un 3.9 causal de repitencia, se revisarán objetivos fundamentales de la asignatura, dando una oportunidad de superar la nota obtenida, por medio de una instancia evaluativa y acordada entre estudiante y profesor (a). No habrá pruebas especiales para los estudiantes con otras características en su rendimiento.

- Las asignaturas de Lenguaje y Comunicación (Lengua y literatura), Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Cs. Sociales incluirán en sus notas parciales la realización de una prueba de Inicio (diagnóstico y repaso), una prueba intermedia (síntesis 1° semestre) y una prueba final (síntesis 2° semestre), estas serán debidamente calendarizadas e informadas a los estudiantes, así como a sus padres y apoderados.
- De 1° a 8° básico se obtendrá una nota parcial por participación cívica en desfile anual, en la asignatura de Historia, Geografía y Cs. Sociales en el 2° semestre.
- De 5° a 8° básico se obtendrá una nota parcial por asignatura al semestre, que corresponde a la participación y actitud en clases.

1.2 Semestral

Corresponderá en cada asignatura al promedio aritmético de las calificaciones parciales asignadas hasta con un decimal (con aproximación de la centésima a la décima).

1.3 Finales

Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones semestral en todas las asignaturas hasta con un decimal (con aproximación de la centésima a la décima).

1.4 Promedio general

Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales de las asignaturas obtenidas por el alumno en el año (con aproximación de la centésima correspondiente, conforme al sistema SIGE)

▪ Importante

- El Logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales se registrará en el informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante, el que se entregará una vez al semestre a los Padres y Apoderados junto con el informe de calificaciones semestral (Artículo n° 8).
- Se entregará a los Padres y Apoderados, una vez cada dos meses un informe de las calificaciones y avances en el aprendizaje de sus hijos (as).

d. De la promoción (artículo n° 10)

1. Serán promovidos los estudiantes que han aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos Planes de Estudios y hayan asistido al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.
2. No obstante, el director del Establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causales debidamente justificadas. En el Segundo ciclo Básico esta autorización debe ser refrendada por el Consejo de Profesores (Artículo n° 12).
3. Serán promovidos los estudiantes de 1° a 8° Año Básico que no hayan aprobado una asignatura, siempre que su Promedio General sea de un 4.5 o superior, incluido el no aprobado (Artículo n° 11).
4. Serán promovidos los estudiantes de 1° hasta 8° año de Educación Básica que no hayan aprobado 2 asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su Promedio General corresponda a un 5.0 o superior, incluidos los no aprobados (Artículo n° 11).
5. Asimismo, los estudiantes con N.E.E. integrados(as) a la Educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un informe fundado del Profesor Diferencial.
6. El director del Establecimiento Educacional y la Unidad Técnica Pedagógica con él o los Profesores respectivos resolverán las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes de 1° a 8° básico. Estas situaciones serán: ingreso tardío a clases, ausentarse por periodos determinados y prolongados, finalizar el año escolar anticipadamente y otros semejantes.
7. Todas las situaciones de evaluación y promoción de los estudiantes quedarán resueltas dentro del período escolar correspondiente.
8. Al finalizar el período anual, se comunicará la situación final de promoción de cada estudiante.

e. De los certificados anuales de estudio y de las actas de registro de calificaciones y promociones escolar

1. Una vez finalizado el proceso anual, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indiquen las asignaturas de aprendizaje con las calificaciones, así como el porcentaje de asistencia y si situación final de promovido o no (Artículo n°13).
2. Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, la situación final de los estudiantes y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos (Artículo n°14).

a. De las disposiciones finales

1. El director del Establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica junto con el Consejo de Profesores tendrá la facultad de resolver situaciones no previstas en el presente Reglamento.
2. El presente Reglamento Interno de Evaluación comenzó a regir para:
 - 1° y 2° Año Básico a partir del 2° Trimestre del año Escolar 1997.
 - 3° y 4° Año Básico a partir del año Escolar 1998.
 - 5° Año Básico a partir del año Escolar 1999.
 - 6° Año Básico a partir del año Escolar 2000.
 - 7° Año Básico a partir del año Escolar 2001.
 - 8° Año Básico a partir del año Escolar 2002.
 - Última actualización diciembre 2018 para la vigencia en año escolar 2019.

3. Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes

La protección a la maternidad en estudiantes se encuentra respaldada principalmente en la Ley General de Educación, en su artículo 11, en el que se *señala “el embarazo y la maternidad nunca constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*.

El establecimiento a través de este protocolo de retención de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, especificará en forma clara las etapas, facilidades académicas y administrativas que se deben brindar.

1. Etapas del proceso

▪ Etapa 1

a. Informar

1. La estudiante que se encuentre embarazada deberá informar al profesor jefe, y éste a Dirección, presentando un certificado emitido por un profesional ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.
2. El estudiante que se encuentre en proceso de ser padre, debe informar a su profesor jefe, y éste a Dirección, presentando algún documento que lo acredite.
3. La estudiante que se encuentre en periodo de amamantamiento debe informar a su profesor jefe, y éste a Dirección, de esta situación para conocimiento y coordinación de horarios.

b. Reacción comunidad educativa

1. Inspectoría debe declarar en el SIGE a la estudiante embarazada.
2. El apoderado deberá firmar una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académicos.
3. El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

4. La comunidad educativa del establecimiento deberá mantener respeto por la condición de estos estudiantes. Es por ello, que se ejecutarán acciones de sensibilización en las temáticas correspondientes, con el fin de asegurar la no discriminación e inclusión en el contexto educativo. De no ser así, constituirá una falta a la buena convivencia escolar tomando las determinaciones correspondientes.

▪ **Etapa 2**

a. Durante período embarazo

1. La estudiante embarazada o el estudiante progenitor contarán con el permiso del establecimiento para concurrir a las actividades que demanden control, cuidado del embarazo y posteriores controles de su hijo o hija, todas ellas respaldadas con algún documento que lo acredite (citas médicas, certificados, etc.).
2. Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carnet de salud para retirarse. Asimismo, deben justificar sus inasistencias con la documentación que corresponda.
3. Respecto del uso del uniforme escolar, las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme, según lo requiera y según la etapa de embarazo en que se encuentre, considerando vestimenta sobria y propia a las actividades escolares.
4. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
5. La estudiante embarazada podrá acudir al baño las veces que lo necesite.
6. Durante los recreos la estudiante embarazada podrá utilizar la biblioteca para evitar estrés o accidentes.
7. Los estudiantes en proceso de maternidad y paternidad contarán con apoyo del equipo de Convivencia Escolar y Enfermería del establecimiento quienes

coordinaran con las redes de apoyo que puedan ser requeridas en cada caso en particular.

8. El estudiante progenitor contará con los permisos necesarios para asistir en el momento del parto de su hijo o hija.

▪ **Etapa 3**

a. Respeto del periodo de maternidad y paternidad

- La madre tendrá el derecho a decidir el horario de alimentación de su hijo o hija, el que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Este horario deber ser comunicado formalmente al Director, durante la primera semana de ingreso de la estudiante al establecimiento.
- Según lo señalado en el punto anterior, la estudiante podrá salir del establecimiento en el horario acordado de amamantamiento.
- Cuando el hijo o hija menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado médico, se darán las facilidades pertinentes tanto al padre como a la madre para que pueda hacerse cargo de tal situación.

2. Medidas académicas

El establecimiento flexibilizará el proceso de aprendizaje o el currículum de ser necesario, de acuerdo a sus necesidades, considerando de igual manera la importancia de recibir una educación de calidad al igual que todos sus compañeros. Para ello, el establecimiento tomará las siguientes medidas:

- Está contenido en el reglamento de evaluación y promoción del establecimiento el sistema que permita a estos y estas estudiantes su permanencia en el sistema educativo.
- El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

- La alumna embarazada o los estudiantes que se encuentren en situación de maternidad o paternidad, deberán realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o re-calendarización de pruebas y trabajos.
- Las estudiantes embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.
- A las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, no se les exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, siempre y cuando las inasistencias sean debidamente justificadas y tengan relación con la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
- Es aplicable para las estudiantes embarazadas, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.
- Las y los estudiantes recibirán material de apoyo preparado por los docentes con los contenidos trabajados en el curso, con la finalidad que puedan cubrir todos los objetivos del programa de estudio.
- Las y los estudiantes contarán con un profesor tutor, que será su profesor jefe, el que debe coordinar los apoyos educativos que requiera el estudiante en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica.
- En relación a las evaluaciones, éstas se regirán según lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento. Sin embargo, se considerará un calendario de evaluación flexible en fechas y lugar de aplicación, el que será

coordinado por el profesor tutor en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica e informado al apoderado del estudiante.

- Los padres y/o apoderados de estos estudiantes podrán solicitar tutorías para resolver dudas o reforzar contenidos descendidos, apoyos que deberá coordinar con el profesor tutor designado o Unidad Técnica.
- De ser requerido por el apoderado, o de ser una necesidad de formación visualizada por el establecimiento, la o el estudiante en proceso de maternidad o paternidad podrán recibir apoyo formativo en temáticas que se relacionen con el embarazo o áreas afines. El equipo de Convivencia Escolar y la Enfermería del establecimiento coordinarán o ejecutarán de ser posible estas acciones.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, según las indicaciones de su médico tratante. No obstante, podrán ser evaluadas de forma diferencial o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen. De la misma forma las estudiantes que hayan sido madres serán eximidas de la asignatura de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) o de ser indicado por el médico tratante el tiempo que este determine, debiendo el estudiante presentar los certificados correspondientes.

4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas son actividades organizadas por el establecimiento educacional fuera del local escolar como experiencias de aprendizaje complementarias al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

1. Procedimiento

a. Para salidas dentro de la comuna y/o sin necesidad de transporte

1. El profesor encargado de la salida pide autorización a Inspectoría General para la salida con estudiantes.

2. Son autorizadas las salidas de esta índole para ser realizadas dentro del horario de la asignatura y de significar más tiempo debe solicitar coordinación de Inspectoría General.
3. Se debe contemplar mínimo un acompañante adulto por cada 15 niños.
4. Una vez autorizado procede a dejar registro en el libro de salidas, del curso, n° de estudiantes y profesor encargado del grupo (con su firma).

b. Para salidas fuera de la comuna y con necesidad de transporte

1. El docente a cargo de la visita pedagógica presenta la necesidad de una experiencia de aprendizaje extramuros a la Unidad Técnica Pedagógica o a la Dirección del establecimiento, quienes evalúan la pertinencia y factibilidad de realización de la visita.
2. Una vez aprobada, el docente debe presentar la documentación necesaria: autorización de los padres y apoderados y planificación de la salida pedagógica, con al menos 20 días hábiles de anticipación, para una apropiada revisión y retroalimentación.
3. La Unidad Técnica complementa dicha documentación, agregando, certificados del transporte y patrocinio y remite todo a la Dirección del establecimiento.
4. Dirección recibe la documentación y envía mediante oficio al departamento comunal de educación, siendo el total de información:
 - a. Datos del Establecimiento.
 - b. Datos del Director.
 - c. Datos de la actividad: fecha, hora, lugar, niveles o curso (s) participante(s).
 - d. Datos del profesor responsable.
 - e. Autorización de los padres o apoderados firmada.
 - f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
 - g. Listado de docentes que asistirán a la actividad.
 - h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
 - i. Planificación Técnico pedagógica.
 - j. Objetivos transversales de la actividad.

- k. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- l. Temas transversales que se fortalecen en la actividad.
- m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
- n. La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el estado, en caso de que corresponda.

- **Importante**

- Las medidas de seguridad para las salidas incluye:
 - Organización previa de las responsabilidades de los adultos a cargo la que será consensuada con UTP.
 - Declaración de la ruta exacta de los niños, dejando evidencia de mapa y/o ubicación en inspectoria.
 - Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre del niño/a; nombre, dirección y número de teléfono del establecimiento educacional.
 - Si es que existe la presencia de padres acompañantes en la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- Al regreso de la experiencia de aprendizaje, los niños serán acompañados por el profesor y/o educadora responsable hasta la sala de clases de los mismos, en donde se cerciorará de la presencia de todos los niños quienes estaban registrados inicialmente.

VII. Regulaciones referidas a Convivencia Escolar

1. Antecedentes respecto a Convivencia Escolar

La Convivencia Escolar se entiende como la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva que es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción. Por tanto, todos los sujetos relacionados a un centro escolar son fundamentales en la determinación de la calidad de las relaciones, y a su vez, de la educación de los y las distintas estudiantes.

La Escuela como primer centro socializador de los niños, niñas y adolescentes requiere estipular encuadres que regulen y orienten las maneras de comportarse de los miembros de la comunidad educativa; lo que se traduce en la construcción de un Reglamento Interno particular a cada establecimiento. El Reglamento Interno es un instrumento construido por los miembros de la comunidad, que tiene como objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus participantes a través de la regulación de sus relaciones. Es así, como este instrumento recopila toda la información sobre la institución y sus características, normas de funcionamiento, convivencia y otros procedimientos.

La Escuela San Rafael tiene un reglamento interno único, que incluye distintos manuales y protocolos de convivencia, haciendo de este instrumento un elemento determinante para asegurar el desarrollo y formación integral de los niños, niñas y adolescentes; así como el logro de los objetivos planteados en el PEI. Por lo tanto, el área de Convivencia Escolar es fundamental dentro del quehacer académico de la institución, ya que esta comprende que el sistema educativo debe apuntar hacia una educación inclusiva, participativa y de calidad, basado en la enseñanza y aprendizaje de convivir de forma respetuosa, reflexiva y socialmente responsable.

Por otra parte, el MINEDUC ha dispuesto diferentes leyes y normativas que postulan y regulan las formas de convivir dentro de un establecimiento educacional con el objetivo de Intencionar un modo de relación constructivo y bien tratante, el que permita la formación integral de personas para que puedan desarrollar al máximo sus potencialidades, tanto para su realización personal como en su actuación social. Una de ellas es la Política Nacional de Convivencia Escolar -creada en el año 2002- la cual corresponde a un documento orientador respecto a la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática; con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

A su vez, la Ley de Inclusión Escolar -vigente desde 2016- la cual entrega las condiciones para que los niños, niñas y jóvenes que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad, permitiendo que las familias tengan la posibilidad de elegir el establecimiento que prefieran para la educación de sus hijos/as sin que dependa de su capacidad económica, eliminando el lucro y la selección arbitraria. Es decir, la Ley de Inclusión regula que los Reglamentos Internos aseguren el derecho a la educación de todos y todas las estudiantes; la eliminación de toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y participación de estos; el establecimiento de programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidades de apoyo a la convivencia. Además, el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación; y la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, siendo posibles de adoptarse sólo tras un procedimiento previo, racional y justo.

2. Marco de valores sobre convivencia

2.1 Sentidos y definiciones institucionales

La Escuela San Rafael construye su Reglamento Interno basado en distintos enfoques, principios, valores y competencias estipulados por el Ministerio de Educación, las distintas leyes que rigen los procesos educativos y el PEI institucional.

2.1.1 Enfoques de política de convivencia escolar

Los enfoques son las perspectivas fundamentales estipuladas por la Política Nacional de Convivencia Escolar, para comprender y gestionar la convivencia poniendo especial énfasis en cada una de las acciones desarrolladas en esta área. Además, estos enfoques se potencian entre sí, generando una visión más amplia e integradora de los procesos de construcción de la convivencia.

a. Enfoque Formativo

Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La convivencia escolar es un aprendizaje considerado en el curriculum, y en dicha categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el curriculum nacional.

Las interrelaciones entre estudiantes, docentes, directivos y demás miembros de la comunidad educativa, constituyen una importante oportunidad de aprendizaje para los actores que mantienen dichos vínculos. Se trata de identificar y caracterizar la Convivencia Escolar como parte fundamental de la pedagogía y la construcción de sujeto que se realiza cotidianamente en la escuela.

b. Enfoque de Derecho

Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados. Desde esta perspectiva, la escuela tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos. Es

principalmente a través de la vivencia de los derechos que los y las estudiantes comprenden, resignifican y ejercitan su ciudadanía, entendiendo que ellos/as son el foco de la formación en la escuela.

c. Enfoque de Género

Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje. A su vez, reconoce que a través de la práctica pedagógica y de las múltiples interacciones cotidianas que se desarrollan en el espacio escolar, es posible promover condiciones de equidad, no solo en el discurso, sino también en el quehacer de la labor educativa.

d. Enfoque de Gestión Territorial

Reconoce la diversidad de las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizando los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

El enfoque de la gestión territorial en Convivencia Escolar constituye una visión sistémica, holística e integral de un territorio, en el cual se valora y potencia un proceso dinámico de construcción conjunta de grandes definiciones, áreas de acción, principios y políticas territoriales (regional/ provincial/ comunal/ establecimiento educacional), enriqueciendo y profundizando, de esta manera, la acción de política pública nacional pero con sentido territorial, en donde se crea, aprende y comparte el conocimiento que sustenta la acción, pero también la acción en sí misma como experiencia de aprendizaje local. Es en el territorio que la política pública en convivencia adquiere sentido de realidad, posibilidad de implementación y significación para los diferentes gestores de la política.

e. Enfoque Participativo

Proceso de cooperación mediante el cual la escuela y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

La dinámica del clima y la Convivencia Escolar se da en la interacción que existe entre todos los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, una Convivencia Escolar respetuosa del otro/a, inclusiva, con objetivos comunes y sellos identitarios propios, se construye y reconstruye entre todos/as, siendo entonces el clima y la Convivencia Escolar responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

f. Enfoque Inclusivo

Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

La forma como se relacionan los actores al interior de los establecimientos educacionales es, finalmente, lo que puede traducirse en discriminación, integración o inclusión educativa. Todas las normativas, regulaciones, protocolos, diagnósticos, planes de gestión y evaluaciones deben propiciar la apertura de la cultura escolar hacia el reconocimiento e incorporación de la diversidad como parte de los procesos educativos. Necesidades educativas especiales de carácter transitorio (déficit atencional, hiperactividad,

etc.) o carácter permanente (ceguera, sordera, etc.), diversidad de género, orientación sexual, diversidad generacional, política, socioeconómicas, cultural y étnica, etc., son elementos constitutivos de la realidad que los establecimientos educacionales ya tienen, pero que los abordan como problemas. El desafío ahora no solo es avanzar en su reconocimiento y comprensión, sino además en su valoración como parte constitutiva de nuestra propia identidad social, así como elementos de los cuales todos y todas pueden aprender.

g. Enfoque de Gestión Institucional

Se refiere a la planificación, desarrollo y evaluación de acciones coordinadas en un plan (Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Mejoramiento Educativo) que tiendan a instalar, mejorar, promover y/o desarrollar determinados ámbitos o dimensiones de la Convivencia Escolar.

2.1.2 Principios estipulados en la LGE

a. Dignidad del Ser Humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, por lo que debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución política de la República de Chile, así como en los tratados internacionales ratificados por el país y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales; por lo que las disposiciones del Reglamento Interno deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación.

b. Interés superior del niño, niña y adolescente

Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Además, éstos se conciben como sujetos con la capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y autonomía.

Por tanto, la evaluación del interés superior de el o la niña por parte de las autoridades educativas deberá realizarse caso a caso, teniendo siempre en cuenta las condiciones particulares de cada niño o grupo de estos, como las características específicas la edad, pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de alguna discapacidad física sensorial o intelectual, contexto social o cultural, etc.

c. No discriminación arbitraria

Responde a la garantía constitucional de igualdad ante la ley, la que estipula que no existe en Chile ninguna persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. La discriminación arbitraria es definida como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política o en los tratados ratificados por Chile. Específicamente, en el ámbito educacional la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, diversidad, interculturalidad e identidad de género.

d. Legalidad

Refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de acuerdo con lo señalado en la legislación vigente. Es decir, que el contenido de los Reglamentos Internos se ajuste a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas; como también que sólo se apliquen las medidas disciplinarias dispuestas en el mismo.

e. Justo y racional procedimiento

Estipula que la aplicación de alguna medida disciplinaria sea mediante un procedimiento justo y racional, es decir, que esté previamente establecido en el Reglamento Interno, y que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación; sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

f. Proporcionalidad

De acuerdo con la normativa vigente, plantea la posibilidad que las infracciones a las normas del Reglamento Interno de la Escuela pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la expulsión.

Además, la calificación de las faltas (leves, graves y gravísimas) deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen; de la misma forma las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Este principio apela al rol formador de los establecimientos, por lo que estos deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, es decir, aquellas con carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo que de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollado de nuevas conductas a los valores y normas de su comunidad educativa.

g. Transparencia

La LGE consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Concretamente, se establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el

Reglamento de cada establecimiento. Además, respecto al rendimiento académico de los niños/as, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos.

h. Participación

Garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Por lo que los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión. Los padres, madres y apoderados gozan de ser escuchados, a participar del proceso educativo y de aportar al desarrollo del PEI. Los Asistentes de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento y la participación en instancias colegiadas de la comunidad escolar.

Los Reglamentos Internos deben garantizar instancias de participación, además de la posibilidad de asociarse libremente y la acción colectiva para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. Instancias reconocidas son el Consejo Escolar, Centro de alumno y/o padres y apoderados.

i. Autonomía y diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y autonomía de las comunidades educativas, expresándose a través de la libre elección y adhesión al PEI y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

j. Responsabilidad

La educación, entendida como una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

2.1.3 Principios educacionales establecidos en el PEI

Los Principios son los ejes rectores del PEI de la Escuela San Rafael que apuntan al desarrollo de un alto nivel de educación y bienestar de los miembros de la comunidad educativa, siendo:

- a. Valorar, respetar y atender de manera efectiva la diversidad de las personas, tanto en el proceso de enseñanza y aprendizaje como en la convivencia escolar.
- b. Instalar espacios e instancias educativas que permitan un descubrimiento y desarrollo significativo del talento, la creatividad, el espíritu crítico, el compromiso y la responsabilidad de todas y todos nuestros estudiantes.
- c. Mejorar la calidad de vida en nuestra comunidad educativa, promoviendo estilos de vida saludable a través de la alimentación, el deporte, la cultura y el autocuidado.
- d. Velar y propiciar un acercamiento efectivo de la tecnología entendida como una herramienta más en beneficio de la inclusión social y el desarrollo humano.

2.1.4 Sellos educativos de Escuela San Rafael

Se entiende por sellos educativos a aquellos elementos distintivos que una institución escolar posee o diferencia de las otras. En este sentido, la Escuela San Rafael ha pasado por un proceso de constante búsqueda de sus sellos identitarios, por lo que considerando sus distintas condiciones, se concluyen los siguientes sellos:

- a. Desarrollo artístico
- b. Deportivo
- c. Medio ambiente
- d. Apoyo social

3. Fundamentos legales y normativas del Reglamento Interno

1. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la Republica de Chile (CPR).
2. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).

3. 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).
4. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
5. Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
6. Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
7. Ley N° 20.248, que establece la Ley de Subvención Escolar (LSEP)
8. Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
9. 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).
10. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y otros cuerpos escolares.
11. Decreto con Fuerza de Ley n°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, 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).
12. 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).
13. Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, 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).
14. Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos 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 de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación.
16. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento del centro de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos por el Ministerio de Educación.
17. Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia que deja sin efecto decreto que indica.
18. Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
19. Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza Básica.
20. 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.
21. Ordinario circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque de derechos e instrumentos asociados.
22. 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.
23. Ordinario circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en 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 se indican.
24. Resolución exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
25. Resolución exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

26. Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
27. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a Convivencia Escolar.
28. Resolución exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

4. Derechos y deberes de la comunidad educativa

La Escuela San Rafael, de acuerdo a lo estipulado por la Ley General de Educación, especialmente por el artículo N°10, reconoce y garantiza diversos derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa, es decir, los alumnos y alumnas; Padres, madres y apoderados, Profesionales de la Educación, Asistentes de la Educación, Equipos Docentes y Sostenedores del Establecimiento.

a. Alumnos y alumnas

▪ Derechos de los y las estudiantes

- a. Resguardar el ingreso y permanencia durante toda la trayectoria escolar.
- b. Ser reconocidos y respetados como niños, niñas o adolescentes en su calidad de estudiantes de acuerdo a los derechos fundamentales presentes en la Constitución, en las Convenciones Internacionales y todas las disposiciones del mismo orden que se encuentren ratificadas y vigentes en Chile.
- c. Ser reconocidos y respetados por todos los miembros de la comunidad eliminando toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de sus derechos y oportunidades de aprendizaje y participación.
- d. Recibir un servicio educativo que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral conforme al propuesto en el curriculum nacional vigente y el PEI.
- e. Recibir una atención adecuada y oportuna en el caso de tener necesidades educativas especiales (NEE).

- f. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento.
 - g. Ser informados por sus profesores o profesoras sobre los deberes escolares, el calendario académico mensual, las pautas evaluativas y otros aspectos inherentes a su condición de alumno o alumna.
 - h. Estudiar en un ambiente de tolerancia y respeto, pudiendo expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos.
 - i. Respeto de su libertad personal y conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
 - j. Frente a una sanción o medida disciplinaria, el o la estudiante participar de procedimiento racional y justo según lo planteado en el Reglamento Interno del Establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado y/o a su padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
 - k. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento.
 - l. Crear instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que pueden darse en el escenario escolar.
 - m. Ser informado y orientado hacia la adopción de un estilo de vida saludable.
 - n. Recibir asistencia de primeros auxilios en caso de situaciones de emergencia en concordancia al Reglamento Interno.
- **Deberes de los y las estudiantes**
 - a. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, manteniendo una actitud de interés por los contenidos pedagógicos y una participación activa en las distintas actividades.
 - b. Adoptar una actitud de colaboración en las instancias de aprendizaje y convivencia, ya sean trabajos dentro y fuera del aula, en el patio, Biblioteca CRA, Laboratorios, etc.

- c. Asistir a clases y respetar los horarios estipulados en la jornada escolar como una manifestación de respeto hacia sí mismo y los demás miembros de la comunidad escolar.
- d. Asistir a todas las evaluaciones en las fechas y horarios acordados, independiente que apunten al desarrollo personal o a los procesos de aprendizaje.
- e. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando diferencias individuales relacionadas a género, edad, religión, aspectos físicos, psicológicos o culturales.
- f. Colaborar y cooperar en mantener una adecuada Convivencia Escolar.
- g. Entregar a sus apoderados/as todo tipo de comunicaciones y documentos que la Escuela haga envío al hogar.
- h. Hacer uso correcto del uniforme y presentación personal durante la jornada escolar, actividades de extensión y extraprogramáticas de la Escuela de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del mismo.
- i. Cuidarse a si mismo y al medio ambiente, evitando realizar acciones perjudiciales que afecten a su bienestar.
- j. Cuidar y respetar la infraestructura educacional y bienes propios del mismo, valorándolos como recursos al servicio de sus aprendizajes y de los demás miembros de la comunidad escolar.
- k. Respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Establecimiento.

b. Los padres, madres y apoderados

▪ **Derechos de los padres, madres y apoderados**

- a. Ser respetado en su integridad como personas por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Conocer el Reglamento Interno y Plan Educativo Institucional, desde el ámbito académico y de desarrollo personal.
- c. Recibir información correspondiente a la documentación necesaria para ser parte de la comunidad educativa de la Escuela San Rafael o en otras instancias, como

por ejemplo, al Programa de Integración Escolar, atención por el equipo perteneciente a Convivencia Escolar u otras.

- d. Ser informado sobre los horarios de permanencia y salida de su hijo o hija del Establecimiento.
 - e. Conocer los horarios de entrevistas de los profesores jefes, profesores de asignatura, de sus hijos/as y estamentos directivos del establecimiento.
 - f. Conocer fechas de pruebas, trabajos y evaluaciones de su pupilo así como también fechas de citaciones a entrevistas y reuniones de apoderados.
 - g. Ser informados por los Directivos y Docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto a los rendimientos académicos y disciplinarios mantenidos en el proceso escolar.
 - h. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del Establecimiento.
 - i. Solicitar al director la reconsideración de la decisión de expulsión o cancelación de matrícula.
 - j. Conocer las actividades extra programáticas que la Escuela ofrece a los alumnos o apoderados así como de las personas adultas responsables.
 - k. Crear instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que pueden darse en el escenario escolar.
 - l. Participar en las distintas actividades organizadas por los Padres y Apoderados de la Escuela u otra área del Establecimiento.
- **Deberes de los padres, madres y apoderados**
- a. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa
 - b. Apoyar el proceso educativo de sus hijos o hijas, informarse y respetar sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento de la Escuela San Rafael.
 - c. Respetar las normas de convivencia escolar y apoyar a sus hijos en el cumplimiento de ellas, aceptando las decisiones tomadas por la Escuela con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Interno.

- d. Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento educacional
- e. Dar cumplimiento a los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos.
- f. Mantener una comunicación activa, abierta, constructiva y una actitud de colaboración hacia los y las profesoras de su hijo, estamento directivo y personal de la Escuela en todas las instancias, con el objetivo de buscar y dar solución en conjunto a los problemas planteados.
- g. Asistir al colegio periódicamente por interés propio o por citación, vía agenda o telefónica, para conocer los avances y desarrollo personal y académico del alumno, ya sean entrevistas, reuniones de apoderado, estamentos de orientación u otros.
- h. Considerar y atender oportunamente todas las recomendaciones o resoluciones emanadas de la Escuela, en relación al déficit académico y/o psicopedagógicos, emocionales u otros, que presente su pupilo.
- i. Revisar y actualizar, diariamente, el nexa comunicacional que tiene con la Escuela a través del cuaderno, agenda, acusando recibo bajo firma de la información recepcionada.
- j. Observar y comunicar, oportunamente a la Escuela, cambios significativos en el desarrollo de su hijo ya sean estos de carácter conductual, anímico, emocional, familiar y físico. Asimismo informar a la administración la escuela sobre cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico y otros.
- k. Participar e involucrarse en las diferentes instancias y actividades extra programáticas propuestas por la escuela para fortalecer la relación hogar – alumno - colegio. Estas actividades podrian corresponder a Escuela Para Padres u otras.
- l. Asumir y respetar la designación de profesores jefes, de asignatura y la conformación de cursos, como atribuciones propias de la Dirección.
- m. Ayudar al alumno a organizar un espacio agradable de estudio para fortalecer las técnicas y hábitos de estudio e incentivarlo a organizar su tiempo.
- n. Respetar los horarios y espacios de trabajo escolar, no irrumpiendo en las salas y patios una vez iniciada la Jornada Escolar y en el transcurso o al término de ella.

Los apoderados deben facilitar el desarrollo autónomo de sus hijos y respetar su relación con el grupo curso.

c. Profesionales de la Educación

▪ **Derechos de los y las Profesionales de la Educación**

- a. Trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto.
- b. Respeto a 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.
- c. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento de acuerdo a la normativa interna de la Escuela San Rafael.
- d. Disponer los espacios adecuados para realizar de manera óptima su trabajo.
- e. Crear instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que pueden darse en el escenario escolar.

▪ **Deberes de los y las Profesionales de la Educación**

- a. Ejercer una función de forma idónea y responsable.
- b. Orientar vocacionalmente a los y las alumnas cuando corresponda.
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo por las Bases Curriculares y los planes y programas de estudio.
- e. Respetar tanto las normas del Establecimiento en el que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- f. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los y las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d. Asistentes de la Educación

▪ **Derechos de los y las Asistentes de la Educación**

- a. Trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto.
- b. Respeto a 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.
- c. Participar en las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- d. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento de acuerdo a la normativa interna de la Escuela San Rafael.

▪ **Deberes de los y las Asistentes de la Educación**

- a. Ejercer una función de forma idónea y responsable.
- b. Respetar tanto las normas del establecimiento en el que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- c. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

e. Equipo Docentes Directivos

▪ **Derechos del Equipo Docente Directivos**

- a. Trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto.
- b. Respeto a 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.
- c. Conducir la realización del PEI de la Escuela San Rafael.

▪ **Deberes del Equipo Docente Directivos**

El ejercicio será en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

- a. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
- b. Desarrollarse profesionalmente.

- c. Promover a los Docentes y otros profesionales el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- d. Cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento que conducen.
- e. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

f. Sostenedor

▪ **Derechos del Sostenedor**

- a. Establecer y ejercer un PEI con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que garantice esta ley.
- b. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- c. Solicitar financiamiento del Estado en conformidad a la legislación vigente.

▪ **Deberes del Sostenedor**

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento educacional que representan.
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal; del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- d. 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.

5. Consejo Escolar

1. Identificación

De acuerdo a lo estipulado por las normativas, el Consejo Escolar debe estar integrado por:

- a. El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.
- b. Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- c. Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
- d. Un asistente de la educación elegido por sus pares.
- e. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f. El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el Director, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.

2. Descripción

El consejo escolar permite que los representantes de distintos miembros de la comunidad educativa, es decir, estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, sean agentes de cambio a través de la estimulación y canalización de la participación para el mejoramiento continuo del PEI.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen. Este colectivo está regulado por el Decreto N° 24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación; los que señalan las atribuciones del consejo, las cuales son de carácter informativo, consultivo y propositivo; y

la responsabilidad del director dar cuenta en cada sesión sobre la gestión general del establecimiento educacional.

3. Acciones y procedimientos

Materias que el Director debe informar al Consejo Escolar

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el Director debe consultar al Consejo Escolar

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

a. Evidencias

El consejo escolar con el objetivo de demostrar el cumplimiento con sus objetivos debe contar con los siguientes elementos:

- Actas de constitución del Consejo Escolar, proceso que debe ser realizado dentro de los tres primeros meses del año.
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular (sesionar a lo menos 4 veces).
- Registro de los integrantes.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar.

b. Materias específicas sobre convivencia escolar

La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes. Por tanto, el Consejo Escolar debe proponer y revisar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.

Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

6. Area Convivencia Escolar

1. Identificación

- Coordinadora:	Ps. María José Ortiz
- Psicóloga:	Rosario Leigh
- Trabajadora Social:	Carol Cruz

2. Descripción area

El equipo de Convivencia Escolar, de acuerdo a lo estipulado en la Política Nacional de Convivencia respecto al aprendizaje integral de los estudiantes, es el area responsable de intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje; siempre enmarcado en el Plan de Gestión, PEI y PME de la Escuela.

3. Funciones y procedimientos generales

- Elaborar Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Elaborar Plan de Sexualidad e Identidad de Género.
- Coordinar la construcción del Reglamento Interno del establecimiento.
- Promover y prevenir situaciones de violencia y/o vulneración entre los miembros de la comunidad educativa.
- Intervenir de manera psicosocial frente a necesidades de los niños/as y sus contextos familiares de esta naturaleza.
- Fortalecer el trabajo Escuela-Familia.
- Gestionar instancias de formación y participación en docentes y asistentes de la educación en área de convivencia.

- Generar y mantener vínculo con instituciones externas relacionadas al bienestar emocional y defensa de derechos de los niños/as, ya sean instituciones de salud mental, red SENAME, Universidades, etc.

7. Coordinadora de Convivencia Escolar

La Ley sobre Violencia Escolar (2011) creó la figura del encargado de convivencia, responsable de la implementación de un Plan de Gestión de la Convivencia (con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas) con el fin de fortalecer la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad y permitir el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes. Por esto, la encargada es la responsable de coordinar todos los procesos correspondientes que permitan favorecer la puesta en práctica de procesos organizados y sistemáticos en el tiempo que promueven una adecuada convivencia. Entre estos destaca, la conformación de equipos de trabajo, elaboración de estrategias de intervención, seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión, desarrollar instancias de formación y trabajo colaborativo entre las distintas áreas de la escuela, especialmente con equipo directivo.

1. Orientaciones de competencias y actividades

a. Coordinadora

- Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento o se coordine con éste, informando de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia a los mismos y

al Consejo Escolar. Se recomienda que el encargado de convivencia escolar tenga una asignación laboral de 44 horas de dedicación exclusiva a su rol.

- El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.
- Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

b. Dupla Psicosocial

- La dupla psicosocial perteneciente al equipo de convivencia escolar deben tener experiencia en trabajos socioeducativos y con familias, capacidad para trabajar en equipo y en redes en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras.

- Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.
- Estos profesionales deben conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes. Cuando estos profesionales deriven casos a otros especialistas, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.
- Para cumplir con sus funciones, es necesario que los profesionales psicosociales conozcan las redes de apoyo con las que cuenta su establecimiento para poder trabajar intersectorialmente. También es importante que trabajen en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia- escuela y el compromiso de los padres, madres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de una propuesta común de trabajo.
- Estos profesionales debiesen generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.

VIII. Normas, Faltas, Medidas disciplinarias y Procedimientos

1. Conductas esperadas para los estudiantes de la Escuela San Rafael

Se espera que los alumnos y alumnas de la Escuela San Rafael se desarrollen en case al perfil, principios y visores descritos en el PEI; Además, del cumplimiento de las normas de convivencia.

a. Estímulos e incentivos

Los estímulos e incentivos que se entregan a la comunidad educativa, con el fin de resaltar las actitudes positivas que contribuyen al buen desarrollo de esta, se describen de la siguiente manera:

Nombre	Periodicidad	Definición	Incentivo
“Rendimiento académico”	Semestral y anual	Se destaca a un estudiante por curso por su rendimiento académico, el cual se refleja en su promedio final de semestre y promedio anual (puede ser un niño diferente cada ocasión).	Visita al cine para el destacado semestral y cena de premiación para el destacado anual.
“Mejor compañero”	Semestral y anual	Se destaca un estudiante por curso por sus características y actitudes que posibilitan la buena convivencia en el aula y fuera de ella, con sus pares y los diferentes miembros de la comunidad, el cual es escogido por sus compañeros.	Visita al cine para el destacado semestral y cena de premiación para el destacado anual.
“Esfuerzo y perseverancia”	Semestral y anual	Se destaca a un estudiante por curso por las actitudes y evidencias de esfuerzo constante que demuestra a pesar de las dificultades que	Visita al cine para el destacado semestral y cena de premiación para el destacado anual.

pueda enfrentar a lo largo del semestre o el año. Es escogido por profesores jefes en conjunto con profesores de asignaturas y de educación especial.

Cuadro de honor	Semestral	Se destaca en el diario mural de la Escuela a quienes han obtenido los reconocimientos antes descritos.	Cuadro de honor en diario mural de escuela.
Lector del mes	Mensual	Se destaca un estudiante por ciclo, basándose en la cantidad y calidad de sus visitas periódicas a biblioteca, para incentivar a todos los estudiantes a incrementar el uso de bibliotecas y su valoración	Se destaca en acto mensual de Escuela al estudiante escogido por la Profesora de Biblioteca, en conjunto con la encargada de la misma y se premia con un ejemplar nuevo para potenciar su lectura domiciliaria; de no contar con textos, se regalan elementos que puedan significar un apoyo para el estudiante en su quehacer escolar.
Asistencia por curso	Anual	Se considera la asistencia registrada en SIGE hasta octubre de los estudiantes y la asistencia registrada en inspección de los padres y apoderados a reunión mensual, para premiar a un curso por ciclo por tener la mejor asistencia de estudiantes y padres.	Viaje pedagógico de fin de año con foco en la convivencia escolar, donde asistan estudiantes y sus familias.

Estudiante Perfil Escuela San Rafael	Licenciatura 8° básico	Se premiar a un estudiante de los licenciados de octavo básico por representar fielmente las cualidades descritas en el perfil del estudiante del PEI de Escuela, determinado por el consejo de profesores.	Se determina en conjunto con los profesores el regalo ideal acorde a la personalidad y características del estudiante.
Estudiante Egresado de PIE	Licenciatura 8° básico	El equipo del PIE en conjunto con los profesores de asignatura determina un estudiante del Programa de Integración Escolar, que ha demostrado a lo largo de su trayectoria escolar un espíritu perseverante, que se evidencia en su actitud cooperadora y de esfuerzo constante.	Se determina en conjunto con los profesores el regalo ideal acorde a la personalidad y características del estudiante.
Apoderado Perfil Escuela San Rafael	Licenciatura 8° básico	El Centro General de Padres en conjunto con los profesores que lo asesora y la dirección del establecimiento escogen a un apoderado de los licenciados de 8° básico, que destaque por su constante compromiso y participación en las actividades que realiza la comunidad educativa.	Lo determina el Centro General de Padres cada año.
Participación destacadas en talleres	Anual	En la muestra anual de talleres JEC y extra programáticos se destaca a un estudiante por taller por su participación activa, superación y perseverancia demostrada	Trofeo y diploma alusivo a la disciplina o habilidad que se trabaja en el taller (de no disponerlos se reemplaza por algo similar)

durante el año con respecto a las actividades propias del taller, el cual es escogido por el profesor o monitor que dirige el taller.

Equipos de aula	Semestral	Al finalizar cada semestre se destaca a un equipo, dupla o profesor de aula que ha demostrado un compromiso y trabajo en equipo constante y sistemático que ha permitido la mejorar de un grupo específico de estudiantes.	Entradas al cine.
Funcionarios	Semestral	Al término de cada semestre se destaca a él o los funcionarios que han demostrado un trabajo arduo y constante en pro de la mejora del establecimiento, representado fielmente el perfil definido para su responsabilidad.	Entradas al cine.

Los indicadores que permiten determinar a cada destacado en su área, se determinarán en los consejos escolares que así lo permitan, para poder transparentar los requisitos que cumple cada categoría.

2. Normativa disciplinaria para el y la estudiante de Educación Parvularia

En el nivel de educación parvularia, la alteración de la convivencia entre los niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que

regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos no violenta, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

- **Importante**

- Si un niño o niña de Educación parvularia presenta conductas agresivas o de carácter sexual reiterativas, la educadora debe realizar la derivación al equipo de Convivencia Escolar para realizar el despeje e intervención adecuada a sus necesidades.

3. Normativa disciplinaria para el y la estudiante de Educación básica

1. Actos no considerados como faltas disciplinarias

El Reglamento Interno del establecimiento respeta los derechos garantizados por la Constitución Política de la Republica, por lo que no puede contravenir la normativa educacional vigente y los principios contenidos en el artículo 3 del decreto con fuerza de ley N°2 de 2009, del Ministerio de Educación. Por lo tanto, se consideran como no escritas:

- Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de niños con problemas de salud, como VIH, epilepsia, entre otras.
- Normas que restrinjan o limiten el derecho de constituir y a partir en los Centros de Padres y Apoderados, consejo escolar o ser elegidos en algún cargo de sus respectivas directivas.
- Normas que impartan discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de genero, estado civil, edad, afiliación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

A su vez, de acuerdo a lo descrito en el artículo 11 de la LGE, la Escuela San Rafael estipula que bajo ningún motivo serán considerados como falta, y, por ende, nunca tendrá como consecuencia algún tipo de sanción y/o no será impedimento para la continuidad de él o la estudiante dentro del establecimiento los siguientes actos:

- El embarazo y la maternidad de sus estudiantes.
- Cambio del estado civil de los padres, madres y/o apoderados(as).
- El no pago de obligaciones contraídas por el alumno/a o el apoderado/a.

2. Faltas disciplinarias y nivel de gravedad

a. Faltas leves

Las faltas leves son aquellas acciones u omisiones que alteren la convivencia pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

1. Presentarse a clases sin uniforme o con prenda de otro color sin justificación de algún miembro del equipo directivo.
2. Presentarse sin ropa deportiva institucional donados inicialmente por el establecimiento (short, calza, polera amarilla, polar) para la clase de Educación Física sin justificación.
3. Presentarse a clases sin materiales donados por el establecimiento para la realización de un trabajo o actividad, cuando se le hubiese solicitado.
4. Llegar atrasado a inicio jornada de clases (8.30 am).
5. Llegar tarde a la sala de clases dentro de la jornada escolar sin justificación.
6. Salir de la sala sin autorización (excepto en situaciones justificadas).
7. Hacer ruidos molestos que alteren el desarrollo de la clase o actividad educativa.
8. Lanzar proyectiles de cualquier tipo que interrumpa el desarrollo de la clase o actividad educativa.
9. Realizar actividades ajenas a las labores propias de la asignatura que lo distraiga de la misma y/o sin previa indicación de los o las profesoras.
10. Comer en horas de clases, actos y/u otras actividades de la escuela (incluye masticar chicle).

11. Interrumpir el trabajo educativo de algún compañero/a sin mediar provocación.
12. Llamar con sobrenombres ofensivos a compañeros/as relacionados a condiciones físicas, orientación sexual, estética, entre otros.
13. Trato irrespetuoso con niños más pequeños.
14. Botar basura fuera de los basureros.

b. Faltas graves

Las faltas graves son aquellas acciones u omisiones que vulneran las obligaciones, deberes y normas del establecimiento, causando graves perjuicios al proceso educativo, a la convivencia, seguridad escolar y prestigio del Establecimiento Educacional.

1. Rayar o destruir los bienes de la Escuela, ya sea mobiliario, jardines o cualquier infraestructura del establecimiento y/o el entorno comunitario.
2. No respetar normas de seguridad y designación de patios.
3. Hacer uso no adecuado de duchas y servicios higiénicos del Establecimiento.
4. Utilizar aparatos tecnológicos sin indicación del profesor/a responsable en las clases o actividad dentro del establecimiento.
5. Inasistir a clases estando en el establecimiento educacional.
6. Adulterar firma de de el o la apoderado.
7. Realizar copia o plagio de cualquier instancia de evaluación.
8. Porte y mal uso de cualquier sustancia inflamable.
9. Manipular o activar, sin la debida indicación de un adulto responsable, elementos de seguridad. Por ejemplo, extintores, red húmeda, campana, red eléctrica, etc.
10. Actuar de forma amenazante a través de acciones que atente contra su propia integridad o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Trato vejatorio a cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Incitar a cualquier tipo de violencia.
13. Realizar grabaciones, fotos u otra captura sin autorización de los involucrados.
14. Realizar comportamientos inapropiados haciendo uso del uniforme escolar.

c. Faltas gravísimas

1. Realizar un hurto o robo de cualquier tipo dentro del Establecimiento.
2. Realizar algún tipo de agresión, ya sea física o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Adulterar documentos legales de la Institución (certificados, libros de clases, cuadernos de seguimiento, pruebas, NAPSIS, SIGE, entre otros).
4. Portar y/o usar armas o cualquier objeto que pueda causar daño a la integridad física de las personas (elementos contundentes como palos, piedras, botellas, armas blancas, foguero o fuego).
5. Generar, portar y/o exhibir material pornografico en cualquier formato (impreso o digital) en el Establecimiento.
6. Ingresar a la escuela bajo el efecto de drogas lícitas y/o ilícitas.
7. Portar, consumir o traficar drogas lícitas y/o ilícitas en el Establecimiento (incluye alcohol y cigarros).
8. Usar cualquier red social para dañar la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa a través del uso de cualquier medio tecnológico.
9. Grabar clases o intervenciones del profesor u otro miembro de la comunidad educativa sin el consentimiento de éstos.
10. Realizar Bullying a cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Acosar de forma sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.
13. Realizar fuga individual o colectiva.

3. Protocolos de acción aplicación medidas disciplinarias

Cada conducta considerada como una falta a la adecuada convivencia escolar está asociada a un protocolo de acción que determina una medida disciplinar. Las medidas van desde medidas pedagógicas hasta la expulsión de acuerdo a su nivel de gravedad, con el objetivo que los involucrados reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión y desarrollen aprendizajes y experiencias que les permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras.

▪ Importante

- En la determinación y aplicación de dichas medidas siempre se debe realizar un justo y debido proceso, es decir que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación; sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.
- Además, respetar los principios de proporcionalidad y de legalidad anteriormente descritos.

a. Protocolo de acción faltas leves

El procedimiento frente a la realización de una acción u omisión correspondiente a “leve” será el siguiente:

1. Quien descubra la falta debe generar diálogo con el o la estudiante, indagando los motivos, aclarando límites y construyendo soluciones con el objetivo de evitar reincidencias.
2. Si corresponde, quien descubre la falta debe generar instancia de reparatoria inmediata frente a acción cometida, siendo reposición, limpieza, disculpas, etc.

Frente al caso de imposibilidad de realizar el diálogo, persistencia de la falta dentro de la clase o actividad, corresponde:

1. Quien descubra la falta debe dejar registro del evento en hoja de vida de él o la estudiante (en caso de ser un asistente de la educación, debe realizar el punto 2 y luego el profesor/a jefe debe registrar).
2. Quien descubra la falta debe informar a profesor/a jefe de lo sucedido con él o la estudiante en un plazo máximo de un día hábil.
3. El profesor/a jefe debe generar diálogo con el o la estudiante, indagando los motivos, aclarando límites y construyendo soluciones con el objetivo de evitar reincidencias.
4. De ser necesario, profesor/a jefe la falta debe generar instancia reparatoria inmediata frente a acción cometida, pudiendo ser:
 - a. Reposición material de lo afectado.
 - b. Limpieza de lugar afectado.
 - c. Resolución de conflictos no violenta entre las partes en función de la exposición de argumentos y cierre de problemática (ver “Resolución de conflictos de forma no violenta”).

▪ **Agravantes**

a. Recurrencia

- Se considera como una acción recurrente cuando existe una repitencia de la falta **tres o más veces**.
- Cuando existe recurrencia se debe adoptar las medidas formativas y disciplinarias correspondientes a una falta de carácter grave.

b. Protocolo de acción faltas graves

El procedimiento frente a la realización de una acción u omisión correspondiente a “grave” será el siguiente:

1. Quien descubra la falta debe generar diálogo con el o la estudiante, indagando los motivos, aclarando límites y construyendo soluciones con el objetivo de evitar reincidencias.
2. Quien descubra la falta debe dejar registro del evento en hoja de vida de el o la estudiante (en caso de ser un asistente de la educación, debe realizar el punto 3 y luego el profesor/a jefe debe registrar).
3. Quien descubra la falta debe informar a profesor/a jefe de lo sucedido con él o la estudiante en un plazo máximo de un día hábil.
4. Quien descubra la falta debe informar a Inspectoría.
5. Inspectoría debe realizar proceso de investigación con otros presentes, agentes claves, revisión de cámaras, etc. en función de determinar claramente situación vivenciada.
6. Inspectoría debe generar diálogo con el o la estudiante, indagando los motivos, aclarando límites y construyendo soluciones con el objetivo de evitar reincidencias.
7. Inspectoría debe citar apoderado para informar la situación.
8. Inspectoría debe gestionar firma de compromiso de cambio conductual.
9. De ser necesario, Inspectoría debe generar instancia reparatoria frente a acción cometida, pudiendo ser:
 - a. Reposición material de lo afectado.
 - b. Limpieza de lugar afectado.
 - c. Resolución de conflictos no violenta entre las partes en función de la exposición de argumentos y cierre de problemática (ver “Resolución de conflictos de forma no violenta”).

- **Otras medidas**

Inspectoría puede estipular sanciones comunitarias, las que deben realizarse solamente cuando existan los recursos, tanto físicos como humanos para asegurar su cumplimiento.

Como sanciones comunitarias, se entiende:

- Realizar trabajos de “semanero” en sala de clases después de la jornada escolar desde 1 a 5 días.
- Limpiar casilleros, vidrios u otros después de la jornada escolar desde 1 a 5 días.

- Realizar lectura complementaria respecto a temas relacionado a problemáticas.
- No participación en talleres extra programáticos del establecimiento durante dos sesiones.
- Otros.

- **Agravantes**

- a. **Recurrencia**

- Se considera como una acción o falta recurrente cuando existe una repitencia de **dos o más veces**.
 - Cuando existe recurrencia se debe adoptar las medidas formativas y disciplinarias correspondientes a una falta de carácter gravísima.

- **Importante**

- a. En caso de que un alumno/a de la Escuela San Rafael incurriera en faltas dentro o fuera del establecimiento que estuvieren sujetas a la ley procesal penal juvenil (Ley 20.084) podrá mantener su calidad de alumno regular en la medida que esté siendo asistido por equipos externos atingentes.
 - b. Si mientras el niño/a cumpla período de suspensión existiese una evaluación, el estudiante debe realizarla en la primera clase correspondiente tras su regreso.
 - c. Si el niño se encuentra con intervención por parte de equipo Convivencia Escolar, psicólogo PIE y/o otra institución, inspectoría se ve facultado a solicitar apoyo en contención o proceso. Si no, debe dar reporte posterior a la situación a quien corresponda.
 - d. Si se incurriera en una falta grave, el director se ve en la facultad de aplicar normativa referente a “Aula Segura”.

d. Protocolo de acción faltas gravísimas

El procedimiento frente a la realización de una acción u omisión correspondiente a “gravísima” será el siguiente:

1. Quien descubra la falta debe generar diálogo con el o la estudiante, indagando los motivos, aclarando límites y construyendo soluciones con el objetivo de evitar reincidencias.
2. Quien descubra la falta debe dejar registro del evento en hoja de vida de él o la estudiante (en caso de ser un asistente de la educación, debe realizar el punto 3 y luego el profesor/a jefe debe registrar).
3. Quien descubra la falta debe informar a Profesor/a jefe de lo sucedido con él o la estudiante en un plazo máximo de un día hábil.
4. Quien descubra la falta debe informar a Inspectoría.
5. Inspectoría debe realizar proceso de investigación con otros presentes, agentes claves, revisión de cámaras, etc. en función de determinar claramente situación vivenciada.
6. Inspectoría debe generar diálogo con el o la estudiante, indagando los motivos, aclarando límites y construyendo soluciones con el objetivo de evitar reincidencias.
7. Inspectoría debe citar apoderado para informar la situación.
8. De ser responsable, Inspectoría se ve facultado en suspender a niño por 0 a 5 días dependiendo de la recurrencia de los hechos.
9. Inspectoría debe gestionar firma de compromiso de cambio conductual.
10. De ser necesario, Inspectoría debe generar instancia reparatoria frente a acción cometida, pudiendo ser:
 - a. Reposición material de lo afectado.
 - b. Limpieza de lugar afectado.
 - c. Resolución de conflictos no violenta entre las partes en función de la exposición de argumentos y cierre de problemática (ver “Resolución de conflictos de forma no violenta”).

▪ **Agravantes**

a. **Recurrencia**

- Se considera como una acción o falta recurrente cuando existe una repitencia de **dos o más veces**.
- Cuando existe recurrencia se debe aplicar de forma evolutiva las sanciones, correspondiendo a:
 1. Condicionalidad,
 2. Cancelación de matrículas,
 3. Expulsión (Aula Segura).

▪ **Importante**

- a. Frente a una falta gravísima, Inspectoría se ve en la facultad de trabajar en conjunto con equipo de Convivencia Escolar y/o psicólogo PIE según corresponda; quiénes deben apoyar respecto a contención, citaciones apoderados, derivaciones y/o visitas de ser necesarias.
- b. Frente a citación de padre, madre o apoderado se debe realizar la menos una instancia por vía agenda y otra por vía telefónica. Si no hubiese asistencia, se debe reportar caso a Trabajadora Social para realizar visita domiciliaria.
- c. Si mientras el niño/a cumpla período de suspensión existiese una evaluación, el estudiante debe realizarla en la primera clase correspondiente tras su regreso.
- d. Cuando la falta gravísima se manifieste hacia el término del año escolar, es decir, segunda quincena del mes de octubre se evaluará por el equipo directivo del establecimiento el cese de asistencia y la rendición de evaluaciones en las fechas estipuladas en un calendario académico propuesto por UTP y consensuado con el o la apoderado.
- e. Si la falta fuese cometida por un alumno/a de octavo año básico, se evaluará por el equipo directivo la prohibición a la asistencia a la gala, ceremonia de licenciatura y/o actividades recreativas enmarcadas en el fin de año escolar.
- f. En caso de que un alumno/a de la Escuela San Rafael incurriera en faltas gravísimas dentro o fuera del establecimiento que estuvieren sujetas a la ley procesal penal juvenil (Ley 20.084) no podrá mantener su calidad de alumno regular.

- g. Si se incurriera en una falta gravísima, el director se ve en la facultad de aplicar normativa referente a “Aula Segura”.

5. Ley N° 21.128 “Aula Segura”

La adecuada Convivencia Escolar se entiende como un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en si mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes (Mineduc, 2010). Por esto, según lo planteado en la ley N° 21.128 llamada “Aula segura” (2018), siempre se debe entender que los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad escolar, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros; que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la institución educacional o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, 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; afectan gravemente a la convivencia escolar.

Por lo tanto, a partir de la publicación de la mencionada ley, se faculta al director del Establecimiento de iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna **conducta grave o gravísima** establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula; o a su vez, que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

1. Protocolo de aplicación

Frente a alguna acción estipulada como causal de procedimiento sancionatorio, se debe respetar las siguientes etapas:

1. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
2. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá plazo máximo de **diez días hábiles** para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar el principio del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
3. Contra la resolución que imponga la Institución, representados por el director, se podrá pedir la reconsideración de la medida por el niño/a y su apoderado/a dentro del plazo de **cinco días** contando desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad.
4. El director debe resolver realizando previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

▪ Importante

- La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno o alumna hasta culminar su tramitación.
- La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción mas gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
- Si el resultado del procedimiento sancionatorio refiere a la expulsión del alumno o alumna, el Ministerio de Educación a través de la Secretaria Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

IX. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento

En la Escuela San Rafael existen diversas instancias de participación de los distintos miembros de la comunidad escolar, las cuales son promovidas por el establecimiento basado en el resguardo del ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación.

Entre los colectivos, se reconocen principalmente:

- a. Centro General de padres y apoderados:** Conformado por apoderados elegidos por votación de los mismos apoderados durante el año en curso que colabora con actividades dentro del establecimiento.
- b. Centro General de alumnos:** Grupo de alumnos elegidos por sus pares por votación popular, con el fin de ser representantes de estos ante los consejos escolares y otras actividades del establecimiento.
- c. Consejo Escolar:** Grupo construido por todos los entes participantes del establecimiento, donde equipo directivo, representantes de estudiantes, representante de asistentes y apoderados. Estos discuten, se informan y participan de los acontecimientos relevantes del colegio, aportando idea y desarrollando formas eficientes de mejorar el trabajo que se realiza.
- d. Consejo de profesores:** Instancia de participación de equipo docente, quienes tienen poder resolutivo dentro del establecimiento. A su vez, en mencionada reunión, la cual se desarrolla el primer miércoles de cada mes, se entregan distintas informaciones y orientaciones; revisión de prácticas pedagógicas o institucionales, capacitaciones, etc.

A su vez, existen diversas instancias de reunión donde se construyen sugerencias, orientaciones, resoluciones, etc., como por ejemplo, el Equipo de Bienestar, reflexiones por ciclo, reuniones Equipo Convivencia con PIE y Directivos, reuniones técnicas en Equipo de Convivencia, entre otras.

X. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno fue co construido con todos los miembros de la comunidad educativa perteneciente a la Escuela San Rafael, principalmente Directivos, Equipo de Convivencia Escolar, Consejo Escolar, y a su vez, educadoras de parvulo en consideración de la incorporación de normativas específicas como ciclo educativo.

Se estipula que las adecuaciones realizadas comienzan a regir luego de su publicación y difusión. Por esto, la comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones; la Escuela debe publicar un ejemplar con todos sus anexos en su sitio web y mantener uno disponible en el recinto.

XI. Protocolos de actuación

La Escuela San Rafael detalla algunos protocolos de actuación en función del rápido y adecuado procedimiento frente a posibles situaciones en el contexto escolar.

1. Protocolo de acción frente a vulneración de derechos de estudiantes

a. Objetivos

1. Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos por realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos.
2. Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en la prevención del maltrato infantil y la detección de la sospechas de vulneración de derechos.
3. Clarificar y unificar los conceptos de sospecha de vulneración de derechos y maltrato infantil: definición, tipologías y estrategias de primer apoyo al niño/a.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los niños.

b. Tipologías

- 1. Abuso sexual:** El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

- 2. Maltrato Físico:** Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto/a, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño/a.

- 3. Negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

- 4. Maltrato Psicológico:** Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

- 5. Violencia Intrafamiliar:** Hacen referencia a que el supuesto agresor es una persona que mantiene un vínculo de parentesco o una relación de familia con el niño(a),

pudiendo tratarse de madre, padre o ambos, hermano(a), abuelo(a), tío(a), primos(as), entre otros. No necesariamente debe existir un vínculo consanguíneo con el niño(a); el supuesto agresor puede ser una persona para quien el niño o niña signifique una figura parental o familiar, por ejemplo, la pareja de la madre o padre, tutor, entre otros.

6. **Niño/a testigo de violencia intrafamiliar:** Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre, hacia el padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

c. **Detección**

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser diagnóstica y permanente. En este sentido, cobra relevancia el rol de los distintos actores que se encuentran insertos al interior de la escuela, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo son los encargados de informar oportunamente de la situación al área responsable, es decir al Director o Coordinador/a de Convivencia Escolar. La Escuela debe ser un espacio de protección y confianza para nuestros niños y niñas, el cual se genera mediante la presencia de un personal acogedor, empático y atento a responder a las necesidades de estos(as), lo cual ha permitido intervenir oportunamente ante las situaciones de sospechas de vulneración de derechos. Como se conoce, mientras más temprano se detecten las señales o indicadores, mejores serán los resultados de la intervención que posteriormente se realice con ese niño o niña, su familia y entorno. Por lo tanto, se espera que en esta fase los Docentes y equipo de trato directo con los niños y niñas de la escuela realicen las siguientes acciones:

1. Estar atentos a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar, teniendo como referente los señalados en el

punto de Conceptos generales de este protocolo y los trabajados en las instancias de capacitación realizados por la institución.

2. Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo/a, contenerlo/a, validar su vivencia, sin interrogarlo/a ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. El/la Docente o funcionario(a) del establecimiento debe informar inmediatamente a los(as) responsables de la temática (Coordinador/a Convivencia Escolar y/o Director). En el caso de que sea el Director del establecimiento u otro miembro del equipo directivo el involucrado en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora u otra(o) profesional dé aviso directamente a Dupla Psicosocial; esto no excluye la posibilidad de denunciar directamente a los organismos correspondientes. Es importante que el docente responsable (profesor o profesora jefe) entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: datos de identificación del niño o niña, identificación del adulto responsable, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño, entre otros.
3. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, Dupla Psicosocial o miembro del Equipo Directivo, debe trasladar al niño(a) a Cesfam para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo. El responsable de esto último será el Equipo de Convivencia. Se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas no sólo con el objetivo de entregar información relativa al proceso, sino que también con el propósito de contener y contextualizar respecto a las responsabilidades jurídicas que sustenta las decisiones y acciones en curso. Coordinador/a de Convivencia Escolar junto a Dirección, son los responsables de establecer las coordinaciones y articulaciones que correspondan a nivel de equipos dentro de la escuela para generar las condiciones de protección que requiera el niño o niña inicialmente.

d. Intervención

En esta fase, se implementan las estrategias y acciones, que son lideradas por la Dupla Psicosocial para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de los niños y niñas, donde se apuesta, en primera instancia, a identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, asimismo, los recursos disponibles en el contexto del (la) niño(a). Con estos elementos base, se espera que el equipo de docentes en conjunto con la Dupla Psicosocial dirijan sus acciones a reforzar los recursos existentes y potenciales del contexto del(a) niño(a) y disminuir los factores de riesgo, dentro de los márgenes que puede alcanzar esta institución educativa y en concordancia con el rol central descrito en este protocolo, es decir, la detección y activación de los apoyos. A nivel institucional, luego de que se han realizado las primeras acciones asociadas a la detección del caso e identificados los recursos y riesgos, se implementa e identifica una serie de estrategias y/o acciones que apuestan a generar las condiciones de protección, las cuales se realizan tanto con el (la) niño(a) y su familia, como con los equipos de educadores/as pertinentes (Docentes, Convivencia Escolar, PIE, entre otros), según se exponen a continuación:

1. Estrategias dirigidas a la familia

- a. Entrevista en profundidad con la familia:** Esta nos permite conocer el contexto del niño o niña y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con adulto(a) responsable del niño(a). También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en pos del bienestar de estos. Esta acción puede ser liderada por miembro/a de la Dupla Psicosocial en compañía de educadora responsable (profesor(a) jefe, educadora PIE, Psicólogo/a), donde se espera que exista una previa coordinación con los docentes implicados en los diversos procesos del niño(a) en la escuela.

- b. Visita domiciliaria:** Esta puede ser complementaria a la entrevista con el (la) adulto(a), ya que nos apoya en el fortalecimiento del rol educativo de los(as) adultos(as) significativos(as) de modo de potenciar su desarrollo y aprendizaje en los espacios de convivencia familiar. En cuanto a quien la lidera, se debe seguir la misma lógica que la entrevista con la familia.

c. Derivación y vínculo a la red del niño(a) y su familia: Esto quiere decir que, previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará, evaluando la posibilidad real que tiene la red de poder ingresar en ese momento al niño(a) y su familia. Cuando se realice una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño(a). A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución. Esta estrategia apunta a resguardar que el niño(a) y su familia, al ser derivados a alguna red, efectivamente logren ser atendidos y bien recibidos. La decisión de realizar esta derivación debe estar basada en la evaluación que realice la Dupla Psicosocial, según los indicadores detectados y el levantamiento de la información realizada tanto en el ámbito escolar como en el familiar. La derivación es liderada desde la Dupla Psicosocial.

d. Judicialización de casos: Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:

A) En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada. Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de DENUNCIAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones de Chile o Carabineros de Chile, Tribunal de Familia) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.

e. Protocolo de actuación

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos como los mencionados anteriormente, que se presente descuido o trato negligente, el cual se entenderá como tal cuando:

- Cuando la Educadora o Profesor/a Jefe tiene sospecha o visualiza que uno de sus alumnos/as está siendo vulnerado en sus derechos tiene el deber de:

1. Comunicar la situación a Director o a Coordinador/a de Convivencia Escolar para luego activar protocolo de actuación.
2. Se debe registrar situación en hoja de vida del/a estudiante o bitácora personal.
3. Si el Alumno/a pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien realizará la declaración de la situación de vulneración observada por escrita, ante el Director o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
4. Si el alumno/a pertenece a Educación básica, dependiendo de su edad y su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en “Acta de denuncia” para luego realizar la derivación correspondiente a los organismos o instituciones especializados. (Oficina de Protección de Derechos OPD, Tribunal de Familia, Fiscalía, Etc.)
5. El establecimiento escolar brindará al alumno/a apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; Profesor/a Jefe, Educadora, Psicólogo/a, Equipo PIE, Trabajador/a Social, Etc.)
6. Se resguardará la intimidad e integridad del alumno/a, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
7. Se solicitará al Apoderado/a que se acerque al establecimiento escolar lo antes posible para que toma conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando por escrito la información recopilada en registro de atención de apoderado siendo firmada por Profesional que entrevista y por el Apoderado/a.
8. Si el Apoderado/a es quien ejerce algún tipo de vulneración de derechos, se contactará a Apoderado/a Suplente o una persona que el niño/a reconozca de manera significativa, para informar situación.

2. Protocolos de acción frente a situación de abuso sexual

Previo a la elaboración de un protocolo de acción frente a una situación de abuso sexual infantil, es necesario clarificar términos para unificar el conocimiento y favorecer la comunicación en nuestra comunidad educativa.

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil, que implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en la cual el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El acoso sexual, consiste en palabras o conductas indeseadas de naturaleza sexual que tienen el propósito o efecto de crear un ambiente ofensivo, humillante, hostil, o avergonzante para el niño, niña o adolescente.

Si bien existen diferentes definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

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

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

- Exhibición de genitales por parte del agresor/agresora al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del agresor.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del agresor.
- Incitación por parte del agresor a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco-genital entre el agresor y el niño, niña o adolescente.

- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con los genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del agresor.
- Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (ejemplo: fotos, películas, documentos digitales, imágenes en la web).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

1. Tipos de abuso sexual

- a) **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el niño(a) o de estos al agresor(a), pero inducidas por él mismo(a).
- b) **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- c) **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, siendo esta menor de 12 años (según establece el Código Penal).
- d) **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños(a)s que tengan entre 12 y 17 años (aun no cumplidos los 18 años). También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

2. Consideraciones relevantes para la prevención de abuso sexual infantil en contexto escolar

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales. La protección de la infancia y la adolescencia es una responsabilidad compartida.

Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño continúe siendo dañado. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y agravar el daño. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación y se debe priorizar siempre el interés superior del niño.

Para evitar situaciones de abuso sexual desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio-educacional. Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son entes fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a toda la comunidad educativa y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños, niñas y jóvenes. Por lo tanto, es responsabilidad del mundo adulto la prevención del abuso sexual a través de acciones específicas, tales como desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los estudiantes, orientaciones para la educación sexual de estos y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección.

En relación a esto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea, y a través del área de Orientación y Desarrollo Personal, se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los actores de la comunidad educativa.

En cuanto a los estudiantes y sus familias, se fortalece la prevención del abuso sexual a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión

de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida, el cual se logra por medio del trabajo realizado en los cursos de Párvulo y Primer Ciclo Básico.

3. Responsabilidad y compromiso de la escuela

- Existencia de un registro del personal del establecimiento, que incluya:
 - o Certificado de antecedentes.
 - o Confirmación de no pertenecer al registro nacional de abusadores sexuales.
- Supervisión de parte de inspectores en patios, baños y otras dependencias del establecimiento.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas de la escuela como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restricción de acceso a personas que no formen parte de la comunidad (control en portería).

4. Detección

En términos generales, un adulto detecta o toma conocimiento de una situación de abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño revela que está siendo o ha sido víctima de la situación de abuso.
- Un tercero (compañero, otro adulto) cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de una situación de abuso.
- El mismo adulto percibe que algo está sucediendo con el estudiante, identificando conductas que no evidenciaba anteriormente, o notando cambios en el comportamiento, hábitos o formas de relacionarse con los demás.

5. Protocolos

a. Protocolo de actuación frente a revelación de abuso sexual

1. Conversar con el niño/a:

- a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- d. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- e. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- f. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- g. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

2. Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar en todo momento contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

3. Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en la escuela. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar al alumno/a del establecimiento. Develando esta información a director, Dupla Psicosocial o Coordinadora de Convivencia Escolar para realizar la denuncia correspondiente.

4. No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe

exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al director/a de la escuela. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

5. En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.
6. Informar inmediatamente al director/a del establecimiento, quien junto a Coordinadora de Convivencia Escolar definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 48 horas desde que toman conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a jefa DAEM.
7. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

b. Si el Abusador/a es funcionario/a del establecimiento

1. Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al director/a del establecimiento educacional, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. Director tomara denuncia escrita de puño y letra.
2. El director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo remitir información al DAEM a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.
3. El director/a del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa

con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, el director/a, Equipo Directivo y Coordinadora de Convivencia Escolar son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del plazo de 48 horas desde que tomaron conocimiento, de forma escrita, enviando copia a jefa DAEM.

4. Siempre que el caso de abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación, quien es la entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia. Si bien la Superintendencia de Educación no tiene competencias para investigar eventuales delitos, podrá ser informada de estos hechos, de manera de poder detectar eventuales infracciones a la normativa educacional que sea de su competencia fiscalizar.

c. Si el Abuso es entre alumnos/as del establecimiento

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada establecimiento dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los niños y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

▪ **Diferencia entre abuso sexual y juego sexual**

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.
- Existe una organización y disposición de imitación.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

1. Se informa a coordinador de convivencia escolar, quien informa a director.
2. Encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos/as, sin estar interferidos por opiniones de grupo.
3. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
4. Se cita a todos los apoderados/as de los alumnos/as involucrados para informarles la situación.
5. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con equipo directivo, analizan la situación y antecedentes de cada uno de los involucrados y toman medidas y sanciones de acuerdo sanción gravísima.
 - **Medida de protección:** Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indaga la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino solo para facilitar la indagatoria.
 - **Obligación de denunciar:** Según reglamento interno la obligación de denunciar es del director del establecimiento, quien lo hará dentro de 24 horas siguientes conocidos los hechos. La denuncia se realizará ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si es alumno/a sea mayor de 14 años.
6. **Procedimiento tras denuncia**
 1. Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues eso le corresponde a los Tribunales competentes esa tarea.
 2. Se cita al alumno/a y al apoderado/a entrevista con coordinador/a de convivencia escolar para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida

aplicable correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el manual de convivencia escolar. Así como establecer modalidad de seguimiento del alumno/a en caso de que permanezca en el establecimiento.

3. Se realiza seguimiento por parte de coordinador/a de convivencia escolar o dupla psicosocial. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, la escuela deberá cumplir el rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar cercano para mantenerse informado del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
4. Cualquier documento que especifique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán ser presentados con timbre y firma del Poder Judicial, entregando una copia en Inspectoría y en Oficina de convivencia escolar.

7. Distinción por edades

- **Alumno/a victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores directamente mediante una denuncia ante el Tribunal de Familia, quien investigara una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.
- **Alumno/a victimario mayor de 14 años:** Implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía, Tribunales de Familia.

8. Donde denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

1. Tribunal de Familia.
2. Fiscalía.

d. Cuando ocurre fuera del establecimiento escolar

La mayoría de los casos de maltrato o abuso sexual ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño, niña y su familia. En este contexto basal el que genera un ambiente propicio para que se establezca el abuso sexual; en estas situaciones es fundamental que el establecimiento recabe información orientada principalmente a buscar una persona adulta protectora que pueda apoyarlo en el proceso de reparación; puede ser la madre, el padre, un abuelo, madrina u otro, que tenga un vínculo cercano con él o ella y a quien identifique como figura significativa. No siempre es posible contar con este apoyo, pero es buen punto de partida para dar tranquilidad y confianza al niño o niña.

Entre la recopilación de antecedentes generales que puede realizar el establecimiento educacional, se cuenta la información consignada en el libro de clases, entrevistas con el profesor/a jefe, Coordinadora de convivencia Escolar, Psicólogo/a, Trabajador/a Social u otro que pueda aportar datos relevantes, lo que se organiza en un informe que servirá como apoyo al proceso de investigación y al proceso reparatorio realizado por el organismo o instituciones competentes.

Las autoridades del establecimiento deben tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, especialmente con Tribunal de Familia, Fiscalía o con la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras instituciones de la red de SENAME, Cefam, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar, entre otros. Es recomendable que sean profesionales de este tipo de centros especializados quienes entrevisten al niño, niña o adolescente, y que esto se realice preferentemente fuera del establecimiento educacional.

3. Protocolo de acción frente a maltrato de un adulto a un estudiante en contexto escolar

El estudiante constituye objeto de especial protección, por lo que a través de este protocolo de actuación se fija el procedimiento que se activará cuando un estudiante sea perturbado en su integridad física o psíquica por un adulto del establecimiento educacional (maltrato de adulto a estudiante).

a. Definiciones

- Maltrato de un adulto a un estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o psíquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. No 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. No 5o inc. 2o de la Constitución Política de Chile y el Art. No 6o letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

Las agresiones que apoderados cometan contra alumnos del establecimiento, serán tratadas conforme del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar sobre vulneración de derechos.

b. Protocolo

1. Denuncia

Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad: profesor jefe, asistente social, psicólogo, inspector o encargado de convivencia escolar. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de convivencia y/o Director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado). De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, debe quedar registro escrito.

2. Constatación de lesiones

En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado para que lo acompañe al centro de salud. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el Director dentro de plazo de 48 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la

investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria. En caso de amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente.

3. Informe a Jefa Daem

La denuncia será remitida al encargado de convivencia, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado. De esta denuncia se remitirá oficio a Jefa DAEM, en un máximo de 48 horas, quién llevará a cabo investigación sumaria. La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.

4. Medidas cautelares aplicables

Recibida la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá al Director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas al Jefa UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del alumno. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo. Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el Alcalde, luego de afinado el sumario administrativo. En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, deberá informarlo al Director del Establecimiento y Jefa DAEM quién resolverá la situación. Durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

5. Apoyo a la víctima o afectado

El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional

que pudiere haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos.

4. Protocolos de acción frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la Escuela San Rafael estipula el presente protocolo de acción con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.

Esta problemática requiere del compromiso y el trabajo colaborativo de toda la comunidad educativa, con la finalidad de construir conjuntamente estrategias para la prevención, protección y cuidado de niños, niñas y jóvenes. Por tanto se reconocen distintas estrategias de aporte a la prevención desde los distintos sectores de la comunidad educativa.

1. Establecimiento y prevención

- Creación de vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Mantener una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promover estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Desarrollar actividades que promuevan conductas saludables.
- Conocer y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.
- Activar mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

2. Familias y prevención

- Mantener atención a cambios de conductas de los estudiantes.
- Mantener una comunicación constante con el establecimiento.
- Informándose sobre los protocolos de prevención.

- Solicitar ayuda, cuando aparece esta problemática.
- Favorecer estilos de vida saludables.
- Participar de la vida escolar.

3. Estudiantes y la prevención

- Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
- Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.

4. Protocolos de acción

a. Protocolo de acción frente a consumo y tráfico de tabaco

El consumo y tráfico de tabaco queda bajo la Ley 18.419 modificada por la Ley 20.660 conocida también por la “Ley del Tabaco”; la que estipula que no está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en las escuelas bajo ninguna condición y en ninguna actividad.

Por esto, frente a la detección de consumo y/o tráfico de tabaco por parte de los y las estudiantes, se debe realizar el siguiente procedimiento.

1. Quien descubra la falta debe generar diálogo con el o la estudiante, indagando los motivos, aclarando límites y construyendo soluciones con el objetivo de evitar reincidencias.
2. Quien descubra la falta debe informar a profesor/a jefe de lo sucedido con él o la estudiante en un plazo máximo de un día hábil.
3. Profesor jefe debe citar e informar a madre, padre y/o apoderado respecto situación detectada en función de buscar soluciones y firma de compromiso de no reitación.
4. Profesor jefe debe dejar registro en hoja de vida de él o la estudiante.

- **Importante**

- Se encuentra prohibido el consumo de tabaco al interior del establecimiento por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Al ser considerada una falta gravísima se debe seguir las siguientes orientaciones estipuladas en el protocolo de actuación de ese tipo de faltas.

b. Protocolo de acción frente a sospecha de consumo de drogas y/o alcohol

1. Detección

La detección precoz del consumo se podrá realizar a partir del autoreporte del estudiante, entrevista de sospechas del profesor, solicitud de la familia, entre otras.

2. Entrevista inicial

1. Profesor/a Jefe debe realizar primera entrevista con el o la estudiante, con el objetivo de recoger información, abordar el tema y orientar al respecto. Si se descarta consumo, el proceso queda hasta este punto.
2. En el caso de que el profesor/a estipula como necesario la intervención de algún otro profesional, debe hacer derivación oficial al equipo de Convivencia Escolar.
3. El responsable del caso -anteriormente coordinado a través de la encarga del equipo- debe iniciar proceso en un plazo máximo de 3 días hábiles, una investigación psicosocial con el objetivo de determinar la existencia de consumo, el tipo de sustancia, frecuencia, etc.

3. Conclusiones

1. El responsable del caso debe informar a profesor/a jefe respecto a las conclusiones de lo investigado.
2. Si se comprueba el consumo se realizará lo estipulado en el protocolo de consumo de drogas y/o alcohol.

c. Protocolo de acción frente consumo de drogas y/o alcohol

Frente a la comprobación del consumo de alcohol y/o drogas, ya sea por resultado de investigación o su descubrimiento infraganti en el establecimiento, la escuela debe seguir las siguientes indicaciones:

1. Quien descubra debe informar a Inspectoría sobre situación de consumo.
2. Inspectoría debe citar apoderado para informar en un máximo de 24 horas.
3. Dirección en conjunto a coordinación de Convivencia Escolar deben hacer derivación máximo de 72 horas al Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), ya que este organismo asume la responsabilidad de ofrecer tratamiento especializado y de calidad a las personas que así lo requieran.
4. Inspectoría se ve facultado en suspender de 0 a 5 días dependiendo de la gravedad y recurrencia de los hechos.
5. Inspectoría debe aplicar condicionalidad de matrícula, salvo que tras proceso de derivación el o la estudiante adhiera a las redes de apoyo de SENDA u otro atinente a la problemática. En ese momento, Dirección, Convivencia e Inspectoría deben evaluar esta condición.
6. Frente a la reiteración de consumo y/o tráfico dentro del establecimiento, Dirección debe dejar registro en hoja de vida de el o la estudiante y denunciar por escrito al Ministerio Público, Carabineros o PDI dentro de las 24 horas siguiente al momento de tomar conocimiento del hecho.
7. Director, designará al encargada de convivencia escolar, quien deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargada informará al apoderado/a y al equipo de gestión respecto al estado de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.
8. Si el estudiante se presenta bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, deberá ser retirado por su apoderado y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar situación y determinar procedimientos de ayuda.

5. Protocolo de acción frente a situación de acoso escolar - bullying

El acoso escolar consiste en: “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o de cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley N° 20.536).

1. Características esenciales

- a. Se produce entre pares.
- b. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.
- c. Es reiterado en el tiempo.

2. No es acoso escolar o bullying

- a. Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- b. Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- c. Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- d. Las agresiones de adulto a estudiante, ya que es maltrato infantil.

3. Protocolo

1. Denuncia

- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar la denuncia por Acoso Escolar a Inspectoría General, quien tomará los antecedentes, designando una persona para el seguimiento de la situación dentro de un plazo no superior a 24 horas.
- En el caso de ser necesario y de acuerdo a la urgencia el/la alumno/a agredido/a será derivado a atención médica (protocolo de accidente escolar), y posteriormente según corresponda se informará a las familias involucradas y/o a instituciones pertinentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI), Tribunales de Familia, Fiscalía, SENAME, entre otros).

- La Inspectora General, citará dentro de los próximos 3 días hábiles a los apoderados/as de los alumnos/as involucrados por separado, dejando registro de dichas entrevistas. Esta notificación de la denuncia consiste en informar presencialmente lo que sucede, pero además, es una instancia para recoger información de posibles hechos que la familia pudiera haber visto y/o para corroborar lo que está sucediendo con estos/as estudiantes. Es importante acoger a los apoderados/as, y se busca general una alianza de colaboración.

2. Indagación del caso

- El/la Inspector/a General, buscará comprender la dinámica del acoso, averiguando a través de entrevistas y triangulación de información con los/as estudiantes, profesores/as, coordinadoras/es, inspectores/as y familia; luego elaborará un informe de la indagación, informando a la Dirección de la escuela y a las familias dándose como plazo máximo para esto 10 días hábiles de recibida la denuncia. Además, el/la Inspectora General, podrá solicitar apoyo en el proceso de entrevistas y triangulación a la dupla psicosocial con el fin de comparar y/o indagar en diversas áreas del problema en cuestión.

3. Sanciones

- En caso de contar con todos los elementos para determinar una falta y/o con reconocimiento del agresor se procederá a sancionar de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento, considerando agravantes y atenuantes del caso según corresponda. Esto lo realiza quien está designado para dicha labor, en este caso Inspectora General. Esto dentro de los siguientes 5 días hábiles de recibida la denuncia.

4. Plan de Intervención

- El plan de intervención se lleva a cabo en la comunidad escolar con los/as involucrados/as y otros según corresponda. La Inspectora General elaborará el plan de intervención el cual se extenderá según la evaluación de cada caso, posteriormente se realizará un informe final al cierre del plan de intervención, del

- cual se entregará una copia al sostenedor del colegio y otra será remitida al DAEM, según corresponda, dónde se evalúa si continúa una nueva etapa o se cierra el plan
- En el caso de que la situación lo amerite, se podrá solicitar apoyo al equipo de convivencia escolar para posibles intervenciones.

6. Protocolo de acción frente ausentismo de los y las estudiantes

Cuando un estudiante falta sobre 3 días a clases sin una justificación previa o certificado médico, dentro de 48 horas se realizarán las siguientes acciones:

1. El Profesor jefe preguntara en Inspectoría, si existe alguna información del estudiante ausente.
2. En caso de no existir información, Inspectoría General debe comunicarse con el apoderado/a del estudiante para saber sobre la situación y brindar apoyo si es necesario.
3. En caso que no se tenga ninguna información, Inspectoría comunicara a dupla psicosocial, para realizar el despeje correspondiente.
4. La dupla psicosocial debe actuar dentro de las 24 horas, quienes citaran al apoderado al establecimiento.
5. Si el apoderado no se puede presentar personalmente a la escuela, se le pide que de las explicaciones por teléfono, acordando una nueva fecha de reunión.
6. El Inspector General anota estas justificaciones, la firma y adjunta a la hoja de vida del estudiante.
7. Si pasadas 48 horas del intento de comunicación con el apoderado del estudiante, este aun no se presenta a clases y el apoderado no contesta a los llamados; la dupla psicosocial se acercará al domicilio del estudiante, para verificar si este se encuentra. La persona que notifica en el domicilio deberá llevar una hoja de entrevista y registrar la situación que acontezca, además debe ser firmada por alguien que esté en el domicilio.

8. En caso de que no se encuentren en el domicilio señalado en el registro de matrícula, la dupla psicosocial procederá a realizar derivación a Oficina de Protección de Derechos (OPD).

7. Protocolo de acción frente dificultades en alimentación Educación Parvularia

Los niños y niñas pertenecientes a Educación Parvularia reciben servicios de alimentación diarios correspondiendo a desayuno y almuerzo. Sin embargo, en ocasiones los estudiantes presentan ciertas dificultades para hacer consumo de estos alimentos, no haciendo ingesta de las necesidades nutricionales atinentes a su edad y ocupación. Por esto, la Escuela San Rafael estipula las siguientes indicaciones.

a. Protocolo de acción frente a negativa para desayunar

Los niños/as en educación parvularia reciben desayuno desde las 10:00 a 10:30 am de forma diaria, sin embargo, si los párvulos se niegan a comer la ración entregada:

1. Educadora invitará de forma respetuosa a comer al niño/a.
 2. Frente a la persistencia de su negativa, educadora dará reporte vía telefonía al apoderado/a.
 3. El apoderado/a debe asistir de forma urgente al establecimiento y traer alternativa alimentaria de tipo láctea.
- Frente a la recurrencia de esta situación
1. Educadora dará informe al apoderado/a de la situación.
 2. Apoderado/a debe hacer envío diario de alternativa láctea en mochila del niño/a (en lo posible el mismo lácteo que ingiere en casa).
 3. Si no se hace envío de la alternativa, educadora dará reporte al apoderado/a vía telefónica.
 4. Educadora debe dejar registro en la hoja de vida de el o la estudiante.
 5. El apoderado/a debe asistir de forma urgente al establecimiento y traer alternativa alimentaria de tipo láctea.

6. Si el apoderado/a no asiste de forma inmediata o dentro del horario de desayuno, Escuela resolverá previa consulta a director.
7. Después de tres o más ocasiones de no envío de alternativa y/o no asistencia de apoderado, educadora debe hacer derivación a Convivencia Escolar.
8. Dupla psicosocial debe indagar respecto a situación problemática y generar en conjunto a la familia alternativas de solución.
9. En caso de determinar negligencia y/u otro tipo de vulneración, dupla debe realizar urgente derivación a institución perteneciente a red SENAME.

b. Protocolo de acción frente a negativa para almorzar

Los niños/as en educación parvularia reciben almuerzo desde las 13:40 a 14:30 pm de forma diaria, sin embargo, si los párvulos se niegan a comer la ración entregada:

1. Educadora invitará de forma respetuosa a comer al niño/a.
 2. Frente a la persistencia de su negativa, educadora dará reporte vía telefonía al apoderado/a.
 3. El apoderado puede acceder a tres alternativas, las que deben idealmente ser practicadas de forma progresiva frente a recurrencia.
 - a. Acercarse y darle la comida en el comedor del Establecimiento.
 - b. Retirar al niño/a para darle la comida en el hogar durante un máximo de 45 minutos correspondientes al horario de almuerzo del resto de los niños (arribar antes de las 14:20 para dar comienzo a la jornada de la tarde).
 - c. Hacer envío de ración de tipo saludable similar a la minuta del establecimiento (la lista de los menús puede ser solicitada a la educadora).
- Frente a la no asistencia del apoderado/a o envío de ración homologa a la minuta:
1. La educadora debe citar apoderado para regular la situación.
 2. Si nuevamente hay instancias en las que no hay asistencia o envío de alimentación, educadora debe dejar registro en hoja de vida del niño/a.
 3. Después de tres o más ocasiones de no hay asistencia del apoderado/a o envío de alimentación (tres registros en hoja de vida), educadora debe hacer derivación a Convivencia Escolar.

4. Dupla psicosocial debe indagar respecto a situación problemática y generar en conjunto a la familia alternativas de solución.
5. Dupla psicosocial debe indagar respecto a situación problemática y generar en conjunto a la familia alternativas de solución.
6. En caso de determinar negligencia y/u otro tipo de vulneración, dupla debe realizar urgente derivación a institución perteneciente a red SENAME.

▪ **Importante**

- Si el niño presenta alguna dificultad orgánica para ingerir algún tipo de alimento (alergias alimentarias, intolerancias, etc.), debe informar a principio del año escolar y presentar certificado medico que lo respalde.

8. Protocolo de acción frente a dificultades en control de esfínter en Educación Parvularia

a. Protocolo de acción frente a orina por un párvulo durante Jornada Escolar

Basado en el principio respecto al interés superior del niño/a, es que frente a la realidad en que un párvulo se orine dentro de la Jornada Escolar, la Escuela San Rafael debe seguir los siguientes pasos.

1. Educadora de párvulo y/o profesor responsable debe avisar a Inspectoría para dar reporte de la situación.
2. Educadora de párvulo debe informar a apoderado/a solicitando su asistencia inmediata al establecimiento.
3. Si el apoderado/o no contesta o no asiste en un máximo de 15 minutos al establecimiento, la asistente de aula bajo la supervisión de la educadora procederá a realizar el cambio en la sala de clases haciendo uso posterior de la ropa de muda que niño debe tener en su mochila.
4. Educadora debe dejar registro en hoja de vida del niño o niña.

b. Protocolo de acción frente a defecación por un párvulo durante Jornada Escolar

Considerando el principio respecto al interés superior del niño/a, es que frente a que un párvulo se defeque dentro de la Jornada Escolar, la Escuela San Rafael debe seguir los siguientes pasos.

1. Educadora de párvulo y/o profesor responsable debe avisar a Inspectoría para dar reporte de la situación.
2. Educadora de párvulo debe informar a apoderado/a solicitando su asistencia inmediata al establecimiento.
3. Si el apoderado/o no contesta o no asiste en un máximo de 15 minutos al establecimiento, la asistente de aula bajo la supervisión de la educadora procederá a realizar el cambio en camarines del establecimiento haciendo uso posterior de la ropa de muda que niño tiene en su mochila.
4. Educadora debe dejar registro en hoja de vida del niño o niña.

9. Protocolos de acción contra actos constitutivos de acoso sexual y laboral

El Establecimiento Educacional, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización. En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral o sexual. Ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan. Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

1. Definiciones

a. Acoso sexual

La ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el acoso sexual como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

A saber:

1. Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.
2. Que es indeseado por el sujeto afectado.
3. Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.

▪ Importante

- No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

b. Acoso laboral

Por otra parte, la ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de Funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

1. La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;
2. Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.
3. La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

2. Tipos de acoso laboral

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

- a. El acoso moral de tipo descendente, es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.
- b. El acoso moral horizontal, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas como celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.
- c. El acoso de tipo ascendente, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo.

3. Lo que no es acoso laboral

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral. Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

a. Protocolo para denuncias por Acoso Laboral

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el Establecimiento; estatuto docente, código del trabajo, plazo fijo, indefinido, planta, contrata y honorarios

1. Presentación de denuncia

La denuncia deberá presentarse ante el Director y el mismo reportar a situación a Jefa DAEM. Sin embargo, si el acusado corresponde al Director, el afectado debe realizar denuncia frente a Jefa DAEM.

2. Formalización de denuncia

a. El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

- Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

- Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

b. Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

- Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

3. Confidencialidad

Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

4. Denuncia a Jefe Daem

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia, inmediatamente dentro de 24 horas, elaborará informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefa Daem.

10. Resolución de conflictos de forma no violenta

El conflicto es entendido frente a la existencia de un desacuerdo entre dos o más personas que tienen opiniones, intereses, necesidades y/o valores que sienten que son contrapuestos, incompatibles o antagónicos. Es decir, cuando existe un conflicto cada uno percibe al otro como una interferencia para alcanzar las propias metas. Frente a esto, se comprende que no siempre es posible resolver los conflictos, pero sí es necesario abordarlo para mantener una convivencia armónica. Por tanto es necesario reconocer, registrar el malestar que producen y evaluar las posibilidades que el contexto permite para resolverlos.

▪ Importante

- Los seres humanos inevitablemente dependemos los unos de los otros. En la medida que somos distintos, las diferencias y los conflictos son parte de la vida.
- No todos los desacuerdos constituyen un conflicto.
- No es necesario resolver todos los desacuerdos. Aprender a vivir en la diferencia es parte de la convivencia armónica.
- Los conflictos tienden a ser vistos como algo negativo, ya que son confundidos con la forma de abordaje que suele utilizarse, correspondiendo a la violencia, anulación o descalificación de las partes.
- Hacer frente a un conflicto implica una inversión de tiempo y energía, por lo tanto, significa un costo.
- Los conflictos bien abordados pueden resultar positivos y productivos tanto para las personas involucradas como para el sistema. Incluso, constituyen una oportunidad para el crecimiento y el cambio.

1. Formas de abordar un conflicto

Frente a este desafío, primeramente se debe realizar la distinción entre estilo y estrategias de abordaje.

- **Estilo:** Se refiere a la tendencia natural o intuitiva de reacción ante un conflicto. Es la primera reacción.

- **Estrategia:** Constituye la respuesta que luego de reflexionar se articula frente a una situación de conflicto.

Es fundamental comprender que lo adecuado o inadecuado en el abordaje de conflictos depende de las características del contexto. Cuando el estilo es rígido se interfiere el adecuado abordaje de conflicto. A su vez, es fundamental considerar que al enfrentar un conflicto siempre es posible controlar la primera reacción, y entre varias alternativas posibles, escoger la forma de respuesta que resulte más apropiada a las circunstancias.

2. Las principales formas de abordar un conflicto son:

- a. **Evitación:** Es la tendencia a desviar la atención de los conflictos. Se refiere a todos los comportamientos y actitudes que tienen como objetivo no enfrentar el conflicto: minimizarlo, trivizarlo, desconocerlo, negarlo, cambiar de tema, negarlo, eludirlo.
- b. **Involucración de un tercero:** Inclusión de una persona no directamente relacionada con el conflicto, con el fin de abordarlo. Puede adquirir diversas formas:
 - **Mediación:** Ocurre cuando dos partes en conflicto no logran resolverlo y de mutuo acuerdo recurren a una tercera persona que los ayuda a encontrar una solución. El mediador, un par o una persona de un nivel jerárquico superior, asume un rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones.
 - **Arbitraje:** Ocurre cuando las partes en conflicto le piden a una persona, de la confianza de ambos, que tome la decisión acerca de cómo resolver el conflicto. En este sentido el tercero actúa como un juez y ambas partes se comprometen a aceptar su decisión.
 - **Triangularización:** Ocurre cuando una o ambas partes involucran a un tercero para aliviar la tensión que genera el conflicto, pero sin la intención de resolverlo. El tercero puede ser un par o una persona de un nivel jerárquico inferior.

- c. **Confrontación:** Las personas implicadas en el conflicto se ponen una frente a otra para defender con fuerza sus respectivas afirmaciones. La intención es dejar en claro y reafirmar los propios puntos de vista.
- d. **Negociación:** Las personas implicadas en el conflicto dialogan cara a cara para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su propio punto de vista, escucha el de la otra parte y está dispuesto a ceder en algunos puntos para lograr el acuerdo.

3. Estrategias y contexto

Forma de abordaje	Situaciones en que es válido utilizarla	Situaciones en que no es válido utilizarla
Evitación	<p>-Cuando no están dadas las condiciones para abordar el conflicto desde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contextos organizacionales: en presencia de contextos abusivos. - Situacional: cuando el momento no es adecuado (hay poco tiempo, la situación se convocó para otro propósito, presencia de otros que no tienen relación con el tema). - Relacional: situación en que alguna de las partes se siente amenazada 	<p>-Cuando si están dadas las condiciones del contexto, de la situación y de la relación.</p> <p>Consecuencia: el conflicto no se resuelve y vuelve a aflorar.</p>

o en riesgo.

Confrontación

-Cuando se usa la firmeza o vehemencia para defender puntos de vista, opiniones o valores, en un contexto de consideración del otro.

-Cuando es necesario marcar límites y detener comportamiento inadmisibles, porque dañan a otro o a uno mismo.

-Cuando se utiliza la violencia física o verbal. Amenazas, descalificaciones, humillaciones, intimidación.

Consecuencia: Se quiebra la relación. Se daña a uno de los miembros de la relación.

Negociación

-Cuando ambos reconocen el conflicto y están dispuestos a considerar la perspectiva del otro.

-Cuando existen en relaciones de confianza (cada uno confía en las intenciones del otro).

-Cuando el motivo de un conflicto involucra algo peligroso, ilegal, inmoral o inapropiado y una de las partes espera que el otro transgrede sus propios valores.

-Cuando uno de los involucrados está centrado en su propio beneficio más que en la resolución del conflicto.

Consecuencia: No todos los conflictos son negociables. El resultado de la negociación puede ser abusivo para una de las

		partes o dañino para otras personas.
Involucración de un tercero	-Cuando los intentos de partes en resolver el conflicto no han tenido éxito. -Cuando ambas partes están de acuerdo en involucrar a un tercero. -Cuando el tercero está dispuesto a participar. -Cuando ese tercero es de un nivel jerárquico similar o más alto que las partes.	-Cuando se involucra a alguien de un nivel jerárquico inferior. -Cuando este tercero no tiene la opción de rechazar la involucración. -Cuando la única intención de involucrar a un tercero es aliviar la tensión y no resolver el conflicto. Consecuencia: Se sobrecarga al tercero. El conflicto no se resuelve ya que se alivia momentáneamente la tensión y se desvía la atención del conflicto central.

a. Protocolo de acción frente a mediación y negociación

Frente a una dificultad que tenga algún miembro de la comunidad con otro que afecten a la convivencia entre los mismos, puede solicitar intervención de un tercero, ya sea en mediación o arbitraje. Para esto debe seguir los siguientes pasos.

1. El servicio de mediación o negociación lo puede implementar cualquier miembro del equipo directivo, a su vez, los coordinadores de convivencia escolar, PIE, y distintos ciclos.
2. El mediador/a procurará que entre la solicitud y la aplicación de la estrategia no transcurra más de 48 horas.
3. Debe quedar registro de ambas partes, la persona responsable y los acuerdos alcanzados.
4. El tercero debe entrevistar brevemente a ambas partes por separado, analizar si es posible realizar la estrategia. De ser positivo, el tercero debe proponer un lugar para llevar a cabo la acción sin interrupciones.
5. El tercero debe permitir que ambas partes expongan sus argumentos basado en el respeto, para luego determinar las conclusiones y acuerdos.
6. De los acuerdos, se dará cuenta a los profesores jefes o Director, según corresponda.

▪ **Importante**

- El participar en un proceso de este tipo debe ser voluntario. Si una de las partes no accede se debe dejar registro.
- Este tipo de proceso se debe basar en la confidencialidad, manteniendo en reserva el proceso y los detalles. Sólo se rompe el secreto frente a algún peligro para los participantes u otros; y al entregar la conclusión al adulto responsable del seguimiento.

11. Protocolo de acción frente a autolesión de a alumnos/as dentro del establecimiento educacional

El Establecimiento Educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autolesión de estudiantes en la Escuela, se deberá adoptar el procedimiento previsto en el manual, con el objetivo de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos/as cuando estas contingencias se presenten.

Descripción frente a situación de autolesión (cortes en antebrazos, piernas y estomago visibles) o sospecha de estas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

- Sospecha de que el alumno/a pueda estar cortándose (autolesión): Quien observe la situación ya sea Profesor/a, Inspector/a, Director/a, Trabajador/a Social, Psicólogo/a, U otro profesional u funcionario del establecimiento realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno/a (entrevista). Se le informará al alumno/a que el establecimiento educacional está obligado a informare al adulto responsable (Apoderado, Padres, etc.) ya que es menor de edad y su integridad se ve ne riesgo. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno/a no se recaba información respecto de que efectivamente haya autolesión, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.
- Evidencia de cortes (superficial y sin sangrado): Se realizará la derivación interna a Psicólogo/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar y se informará a Apoderado/a del alumno/a . Una vez informado el Apoderado/a se registrará con firma que avale que fue notificado y será derivado a Cesfam para atención psicológica en institución de salud.
- Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno/a a sala de enfermería para que sean brindados los primeros auxilios, luego se dará aviso a ambulancia para ser trasladado a Cesfam o Hospital Regional. En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno/a , un inspector del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo a la institución de salud , hasta que se presente un familiar. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno/a (derivaciones pertinentes, horas de atención médica, etc.) en las situaciones que detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento. De igual manera será derivado a Oficina de Protección de Derechos (OPD).

12. Protocolo respecto al porte y uso de celulares

Con el objetivo de regular el porte y uso de celulares, la Escuela San Rafael establece que:

Frente al uso del celular en clases o cualquier otra actividad de trabajo escolar –talleres, actos, entre otros- por algún alumno o alumna sin fin académico, es decir, no anunciado previamente por el profesor como recurso no excluyente para el aprendizaje, el adulto responsable de la clase tiene la facultad de:

1. Solicitar al alumno o alumna guardar el celular

Si el niño o niña se niega o reitera el uso del mismo, el profesor o profesora puede:

2. Solicitar la entrega del celular

Si el niño o niña entrega el equipo móvil de forma inmediata, el mismo será devuelto al alumno al finalizar la clase y/o actividad. En cambio, si él o la estudiante se niega, el docente debe:

3. Solicitar la asistencia de un inspector en función de que el mismo retire al alumno de la sala y ambos se dirijan a inspectoría donde se le solicitará el celular nuevamente y la firma de un compromiso de no reiteración de la conducta. Además, dejar un registro de la situación experimentada en la hoja de vida en el libro de clase.

- Si el niño acepta salir de la sala de clases y hace entrega del celular en inspectoría, el equipo móvil será requisado y entregado al final de la jornada escolar.
- Si el niño acepta salir de la sala de clases y no hace entrega del celular en inspectoría, cualquier miembro del equipo directivo –Director, Jefa UTP, Inspector General- debe intervenir. Sin embargo, si la negativa persiste, el o la apoderado será citado de forma inmediata para su compromiso, regulación de la situación y entrega del celular.
- Si el niño no acepta salir de la sala de clases, y por tanto, no hace entrega del celular, el o la apoderado será citado de forma inmediata para su asistencia, regulación de la situación y entrega del celular.

4. Frente a la tercera reiteración de lo anteriormente descrito en el punto 3, se citará al apoderado para dar reporte y regular la situación.

▪ **Importante**

- Como Institución educacional sugerimos el no porte de celular y/o equipos electrónicos durante la jornada escolar.
- Los canales de comunicación oficial entre los distintos estamentos de la comunidad escolar corresponden a la agenda institucional y a la vía telefónica (71-2651012).
- Es de exclusiva responsabilidad del alumno y su familia el cuidado del celular. Es decir, la Escuela San Rafael no se hace responsable frente a algún daño o pérdida del equipo móvil.

13. Protocolo de acción frente a derivación a Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia Escolar es el área responsable dentro de la Escuela San Rafael de gestionar y realizar prácticas que fomenten un adecuado clima escolar y un desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes. Por esto, es de suma importancia su trabajo desde la promoción y prevención, anteponiéndose a situaciones de conflicto entre los miembros de la comunidad escolar. Sin embargo, el equipo realiza intervenciones psicosociales respecto a problemáticas ya instauradas y expresadas a través de los propios niños, sus docentes y/o padres, madres y apoderados. Convivencia Escolar genera planes de trabajo individual que consideran la participación de todos los miembros de la comunidad educativa atingentes, haciendo práctica de diversas estrategias como entrevistas individuales, grupos focales, servicios resolución de conflictos no violentas, visitas domiciliarias, entre otras.

Por esto, que la Escuela San Rafael estipula los siguientes pasos para realizar su derivación.

1. Frente a alguna dificultad psico-social, quien descubra o problematice debe informar a profesor/a jefe/a.
2. Profesor/a Jefe/a debe generar situación de diagnóstico que incluya conversar con niño/a y generar estrategias. De ser necesario, triangular información con otros

docentes y/o equipos directivos. A su vez, entrevista a madres, padres y/o apoderados.

3. El profesor/a jefe debe citar – al menos 3 veces- al apoderado/a con el objetivo de informar, construir alternativas de solución, generar compromisos y/o monitorear cambios, dejando siempre registro en hoja de vida del niño/a.
4. En caso que el apoderado no asista, no cumpla compromisos y/o situación detectada continúe en el tiempo, profesor jefe/a hace derivación a Convivencia Escolar.
5. Profesor/a jefe debe acercarse a oficina del equipo, solicitar ficha de derivación y completar, con el objetivo de reportar la mayor cantidad de información referente al caso.

▪ **Importante**

- Si la situación problemática se relaciona con dificultades en disciplina, debe acercarse a Inspectoría, quienes lideran este tipo de procesos (ver protocolos de faltas).
- Si la situación problemática se relaciona con vulneración de derechos, ausentismo u otras problemáticas consideradas en los protocolos de acción, siga dicho proceso.
- Frente a dudas ante la resolución de un caso, abordaje con apoderado y/o estrategias en sala, debe acercarse a Convivencia Escolar para generar trabajo en conjunto y construcción de alternativas.