

**REGLAMENTO INTERNO
EDUCACIONAL
COLEGIO TIERRA DEL FUEGO
2025**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	MARCO INSTITUCIONAL.	4
CAPÍTULO I	MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES.	6
CAPÍTULO II	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	12
CAPÍTULO III	FUNCIONAMIENTO INTERNO.	27
CAPÍTULO IV	UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.	53
CAPÍTULO V	DISCIPLINA ESCOLAR.	59
CAPÍTULO VI	SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.	114
CAPÍTULO VII	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	123
TÍTULO 1°	PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	126
TÍTULO 2°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	153
TÍTULO 3°	PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	166
TÍTULO 4°	PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO O ACTIVIDADES ESCOLARES.	203
TÍTULO 5°	PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.	222
TÍTULO 6°	PROTOCOLO SALIDAS EDUCACIONALES	229
TÍTULO 7°	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES	235
TÍTULO 8°	PROTOCOLO EN CASO DE PERDIDAS DE ESPECIES EN EL COLEGIO	244
TÍTULO 9°	PROTOCOLO CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS	246
TÍTULO 10°	PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONTIGENCIA SOCIAL Y DESÓRDENES ESTUDIANTILES.	259
TÍTULO 11°	PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	261
TÍTULO 12°	PROTOCOLO PARA APRENDIZAJE A DISTANCIA Y BUEN USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN AULAS VIRTUALES Y VIA REMOTA	268

TITULO 13º	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA	290
TITULO 14º	PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A BALACERAS	307
TITULO 15º	PROTOCOLO DEL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS	312
CAPÍTULO VIII	PADRES Y APODERADOS	322
CAPÍTULO IX	PROCESO DE ADMISIÓN	335
CAPÍTULO X	REGULACIONES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	339
CAPÍTULO XI	MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	388
CAPÍTULO XII	DISPOSICIONES FINALES	389
ANEXO I	REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR	390
ANEXO II	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)	399
ANEXO III	REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	413
ANEXO IV	CAMARAS DE VIGILANCIA	416
ANEXO V	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	417
ANEXO VI	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	419
ANEXO VII	REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	442
ANEXO VIII	REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS	464
ANEXO IX	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	469
ANEXO X	PLAN DE FORMACÓN CIUDADANA	476

MARCO INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.

Establecimiento	Colegio Tierra del Fuego
Rol Base Datos	14671-2
Resolución Reconocimiento oficial	692 del 1 de abril 2002
Sostenedor Educacional	Fundación educacional Rakidwan
R.U.T.	65.154.103-4
Dirección	Avenida Valparaíso 1370
Comuna	Quillota
Región	V Región de Valparaíso
Teléfono	332528845
Correo electrónico	colegio@colegiotierradelfuego.cl
Página web Institucional	www.colegiotierradelfuego.cl
Niveles de Enseñanza	Preescolar, básica y media
Tipo de Financiamiento	Subvencionado - gratuito

NUESTRA VISIÓN.

Ser líderes y referentes en educación de personas integrales y consecuentes para lograr una mejor sociedad.

NUESTRA MISIÓN.

Colegio Tierra del Fuego es innovador, laico y ecuménico, con fortaleza académica y vocacional, emprendedora y disciplinada. Nace con un programa de integración que aborda gran parte de las necesidades educativas especiales que la comunidad requiere, con una cultura de respeto permanente hacia las personas, el medioambiente y la ecología.

DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Colegio, a través de este Reglamento, manifiesta la importante misión de resguardar la integridad moral, psicológica y física de los distintos miembros y estamentos de la comunidad educativa.

Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes.

Todo padre y/o apoderado que matricule a su pupilo, conoce y acepta íntegramente el reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al Colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente reglamento.

La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir,

un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos. No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (alumnos, profesores, directivos, los estudiantes, entre otras palabras). A continuación, los invitamos a revisar este Reglamento en forma detallada, esta normativa aplica a toda actividad coordinada desde el Colegio independiente del espacio físico en que se desarrolle, por ejemplo: académica, formativa, recreativa y/o deportiva.

El Colegio permite la divulgación del Reglamento Interno, pero prohíbe la separación de sus títulos o utilizar fragmentos con fines NO autorizados por el establecimiento;

En mérito de lo anterior, el Colegio, dando cumplimiento a la normativa vigente, establece el siguiente Reglamento Interno Escolar (RIE).

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

- Ordenar la estructura, las funciones y las interrelaciones de los distintos estamentos del establecimiento, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos de nuestro proyecto educativo.
- Concientizar, además cautelar los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal, social y cultural.
- Ayudar en la creación de las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del COLEGIO, favoreciendo el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad educativa organizada, en función del logro de los propósitos de nuestro proyecto educativo.

CAPITULO I

MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES

1. MARCO NORMATIVO.

El Reglamento Interno del Colegio es el instrumento orientador que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar. Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes.

Con el presente reglamento se busca orientar las acciones, iniciativas, programas y protocolos que regulen las relaciones de convivencia escolar como herramienta educativa y pedagógica, fomentando ser inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, que garantice el ejercicio y cumplimiento de deberes y derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Todo padre y/o apoderado que matricule a su pupilo, conoce y acepta íntegramente el Reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al COLEGIO deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente Reglamento.

Nuestro compromiso como institución es educar a todos los estudiantes, mediante un proceso de educación participativa, innovadora e integradora dirigido a producir aprendizajes significativos y fundamentales utilizándolos avances tecnológicos, desarrollados en un clima de respeto mutuo, con igualdad de oportunidades para todos, aceptando las diferencias individuales y basando todo el quehacer educativo en los principios de calidad, equidad y participación.

Nuestra visión es “Ser una institución educativa que desarrolla habilidades y entrega valores, con el objetivo de formar alumnos con las competencias necesarias para enfrentar con éxito la continuidad de estudios en sus diferentes modalidades.”

Este instrumento contiene las normas de convivencia acordes con los valores expresados en el Proyecto Educativo; se enfoca al desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes. El Decreto Fuerza de Ley N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación señala que uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial es que todo Establecimiento Educacional debe contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. Las normas de convivencia en el establecimiento deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que originan su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

De acuerdo con el Artículo 46 letra “F” Ley N° 20.370, dicho reglamento, “en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y

diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.

Se establece que cada comunidad educativa tiene derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en el D.F.L. N° 2 del año 2009 (Art. N° 9).

En el artículo 10°, letra b) de la norma citada, señala que es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna; esta norma indica: “Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

En el artículo 15° del D.F.L. N° 2 del año 2009 que refiere sobre la participación de la comunidad educativa, menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución. El artículo 15° señala que “Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento. En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa

en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

La convivencia escolar forma parte de la formación general de las personas. El establecimiento, como servicio educativo que tiene como principal misión educar, se hace responsable de reforzar los valores inculcados en la familia de los alumnos y a la vez normarlo para su correcto desempeño en una sociedad pluralista.

Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

La convivencia escolar es, por lo tanto, una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa y privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

La presente normativa regula el sistema de convivencia diaria del establecimiento de los distintos actores de la comunidad educativa y el comportamiento disciplinario de los alumnos del establecimiento educacional. Con este propósito esta normativa tiene como fines:

- Favorecer la expresión integral de la personalidad del alumno y entregarle gradualmente la responsabilidad de su propia formación y la decisión del sentido que se reconocerá adecuado para su vida.
- Que el alumno tome conciencia que tiene que contribuir a la vida del COLEGIO con su esfuerzo, afectividad, capacidad, creatividad y disciplina integral.
- Que el alumno advierta que la disciplina es, por una parte, el fruto de un compromiso con su propio grupo social, que emana de un sentido de sensibilidad, solidaridad y justicia hacia la comunidad y, por otra parte, que es una racionalización de la conducta que posibilita la conquista de determinados objetivos.
- Que el alumno advierta que la disciplina es, por una parte, el fruto de un compromiso con su propio grupo social, que emana de un sentido de sensibilidad, solidaridad y justicia hacia la comunidad y, por otra parte, que es una racionalización de la conducta que posibilita la conquista de determinados objetivos.
- La meta que el COLEGIO se propone, en lo que se refiere a la disciplina, es el desarrollo de valores y responsabilidades con miras al autocontrol y al respeto a los demás. Aspira también a que la norma sea interiorizada y aceptada por su valor intrínseco.
- El “convivir” permite compartir, dialogar, escuchar y llegar a acuerdos con un sentido trascendente.
- La razón de ser de las normas apunta a una buena convivencia social entre las personas y la sociedad en la cual está inserto.
- Regular interiormente a las personas, llegando así a la “autodisciplina”.
- Que todo educando puede llegar a realizarse de manera responsable en forma libre y consciente, descubriendo que las normativas propuestas por el COLEGIO aportan a su formación integral y no constituyen un mero control.

- Creemos que un ambiente seguro, ordenado y armónico es clave para lograr un COLEGIO efectivo, en los cánones de los nuevos tiempos.
- Todo quehacer relacionado con las actividades del COLEGIO, (tanto fuera como dentro de sus dependencias) debe ejecutarse con altos estándares éticos.
- El sentido de identidad, espíritu de superación, la perseverancia y un enfoque innovador son atributos humanos esenciales en el actual el mundo globalizado, con lo cual nuestra gestión educacional los fomentará a través de los objetivos transversales.

2. PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES.¹

El presente reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe promover, respetar y aplicar los principios que inspiran el sistema educativo chileno, especialmente para la prevención y solución de conflictos relativos a la sana convivencia escolar, correspondiendo aplicarlos en caso de ausencia de alguna norma expresa dispuesta en los protocolos de actuación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

- **DIGNIDAD HUMANA.** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del COLEGIO está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.
- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar.
- **LEGALIDAD.** Este principio se refiere al actuar del COLEGIO de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento Educacional. Además, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.** Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la

¹ Circular N° 482/2018, punto 2 "Principios que deben respetar los Reglamentos Internos".

comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento de convivencia escolar por la cual se le pretende sancionar; 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.

- **PROPORCIONALIDAD.** La aplicación de medidas correctivas o disciplinarias a las infracciones cometidas por algún miembro de la comunidad escolar contenidas en el Reglamento de convivencia escolar debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.
- **GRADUALIDAD.** Este principio supone que la clasificación de las faltas al reglamento como también medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse de manera ordenada y progresiva, según sea el grado de afectación que aquella infracción a los derechos y deberes descritos en el reglamento interno, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- **TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN.** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, especialmente los padres y apoderados.
- **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.** Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del COLEGIO y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el reglamento de convivencia escolar.
- **RESPONSABILIDAD.** Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, debiendo asumir las consecuencias de los actos que atenten contra la sana convivencia.
- **AUTONOMÍA PROGRESIVA:** Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres, madres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.
- **PERSPECTIVA DE GÉNERO:** implica que en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.
- **NEURODIVERSIDAD:** referido a la variabilidad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.
- **SEGUIMIENTO CONTINUO:** esto es, una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de

protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA²

Tal como se mencionó anteriormente, la comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. En ese sentido, este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

Son miembros de la comunidad educativa: Los alumnos(as), los padres, madres y apoderados, los profesionales de la educación, los asistentes de la educación, equipos directivos, docentes y Sostenedor Educativo.

1. PERFIL DEL ALUMNO.

Para alcanzar las metas formativas, nuestro Colegio requiere una regulación disciplinaria que apunte a garantizar una relación armónica entre los actores que conforman la comunidad educativa.

En ese sentido, las normas sobre trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un desarrollo integral de su personalidad, reforzando valores y actitudes mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades escolares.

El cuerpo de disposiciones y definiciones detalladas a lo largo de este Reglamento será el único instrumento válido que regulará las conductas, los procedimientos y la aplicación de sanciones; no siendo excluyente modificaciones futuras que se ajusten en el marco de la perfectibilidad del instrumento y todo aquello que indique la normativa ministerial.

2. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos recibirán un trato conforme a sus edades, identidades e intimidades y tendrán los siguientes derechos:

- No ser discriminados por motivos étnicos, nacionalidad, discapacidad física, déficit intelectual, religión, ideológicos, políticos, sociales, económicos, residencia e identidad sexual.
- Recibir una atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa; sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
- Opinar y ser escuchados dentro del contexto escolar, lo que significa:
- Que los docentes y asistentes de la educación escuchen sus opiniones, sugerencias, dudas e intereses planteados con respeto.
- Que los alumnos sean escuchados y se realice un registro escrito de la situación, cuando se requiera intervención.
- A tener períodos de recreo con el tiempo designado y en un espacio adecuado.

² Circular N° 482/2018, punto 5.1 "Derechos y deberes de la comunidad educativa".

- Contar con el cumplimiento y beneficiarse de las tareas profesionales de los docentes: puntualidad, preparación de clases y actividades; devolución de instrumentos evaluativos calificados dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación, presentación personal y vocabulario acorde a la función pedagógica y orientadora.
- Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios como los recursos que ofrece el COLEGIO, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo a las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
- Conocer e interiorizarse de los Reglamentos que rigen al COLEGIO
- Elegir democráticamente la respectiva Directiva de Curso y del Centro de Alumnos, en los niveles que corresponda.
- Plantear por escrito o a través de sus representantes las inquietudes con los respectivos argumentos.
- Ser atendidos, conforme al conducto regular, por los encargados de cada área.
- Presentar por escrito proyectos que beneficien a la comunidad escolar.
- Aclarar dudas académicas dentro de las respectivas clases o dentro de los horarios disponibles de los docentes.
- Participar en competencias autorizadas por la Dirección en distintas especialidades y que representen al COLEGIO
- Obtener autorización de Inspectoría General y/o Dirección para reunirse dentro del establecimiento con la finalidad de programar o planificar actividades que complementen el proceso formal de aprendizaje (asignación del espacio y horario respectivo).
- Solicitar asistencia a reforzamiento de alguna asignatura, siempre y cuando se cuente con esta opción, según horarios y disponibilidad de los profesores.
- Realizar propuestas para celebraciones del COLEGIO como Aniversario, Día del Alumno, Día del Profesor, Fiestas Patrias, entre otras, y recibir respuesta a través del delegado de curso que participe en las reuniones del Centro de Alumnos.
- Los alumnos que califiquen de acuerdo a los cupos que el COLEGIO disponga de acuerdo a la normativa ministerial y que presenten la documentación correspondiente, podrán ingresar al Proyecto de Integración Escolar, que dice relación con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.
- Todo alumno(a) tiene derecho a ser protegido en su honra, vida pública y privada.
- Todo alumno(a) tiene derecho de acceder a las acciones que faciliten la permanencia y desempeño académico en caso de acreditar una alta vulnerabilidad o riesgo social; asimismo, en situación de embarazo y/o maternidad.
- Todo alumno(a) tiene derecho a solicitar y recibir todos los documentos a los que tienen derecho como alumnos regulares.
- Todo alumno(a) tiene derecho a conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial. También a estar informado de la calendarización, con a lo menos 7 días de anticipación, de las evaluaciones y preparar sus trabajos en el tiempo establecido. Asimismo, conocer los resultados de la evaluación y lograr los aprendizajes en los cuales manifestó menor conocimiento y corregir y conocer los resultados de sus evaluaciones en un plazo no mayor a 15 días.

- Todo alumno(a) tiene derecho a conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción. Los alumnos que no asistan a rendir sus evaluaciones y/o entregar sus trabajos, sólo si están debidamente justificados con certificado médico y entregado en Portería dentro de las 48 horas, se les tomará en una nueva en fecha designada por la profesora o profesor.
- Todo alumno(a) tiene derecho a acceder a los servicios y beneficios que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente y ,en general, ser beneficiario de los programas de alimentación, salud y útiles escolares entregados por el Ministerio de Educación, de cumplirse por el alumno los requisitos.
- Todo alumno(a) tiene derecho a hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.
- Todo alumno (a) tiene derecho a ser felicitado y estimulado frente a toda la comunidad educativa, tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del COLEGIO
- Todo alumno(a) tiene derecho a tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a una instancia de apelación de la medida aplicada como consecuencia de una actuación considerada como falta.
- A recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia.
- Participar de los órganos del establecimiento (Consejo Escolar, Centro de Alumnos), y cuando el alumno tenga una NNE en la medida que ello sea posible y de acuerdo a su autonomía progresiva y siempre pensando en el bien superior del estudiante.
- A que no se condicione su permanencia al consumo de algún tipo de medicamento, para tratar los trastornos de conducta. Tampoco podrá condicionarse a aquella circunstancia, la participación en aula y en las actividades académicas.

3. DEL PERFIL DEL ALUMNO EN RELACIÓN CON LAS NORMAS DE DISCIPLINA ESCOLAR.

El alumno(a) del Colegio se debe caracterizar por tener un comportamiento amable, honesto, responsable y respetuoso, cuidando su vocabulario con sus pares y con todos los actores de la comunidad educativa.

En ese sentido, debe ser una persona que se valore con sus virtudes y defectos, con altas expectativas personales, con espíritu de superación, que frente a un problema sepa buscar varias alternativas de solución, que frente al conflicto sea capaz de reconocer sus faltas, que sepa dialogar para mejorar y aprender a vivir con otros y que no discrimine a sus compañeros.

Todos los alumnos deben mantener una conducta intachable tanto dentro como fuera del establecimiento, de modo que ella sea reflejo práctico de las normas y valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional, tales como: respeto, libertad, justicia, solidaridad, tenacidad, disciplina, empatía, espíritu emprendedor, liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, tolerancia ; así también como el amor, autenticidad, honradez, honestidad, veracidad, esfuerzo, superación, puntualidad, mantener y cuidar del ambiente, cuidado de los recursos naturales, conservar los materiales propios y del establecimiento.

Por medio de todas las adecuaciones administrativas y académicas que llevamos a cabo en el COLEGIO, esperamos de nuestros estudiantes que sean:

- Líderes de los principios humanistas inspirados en el espíritu del respeto a la diversidad y al medio ambiente.

- Solidarios y conscientes frente al contexto cultural, social e histórico que les toque vivir.
- Personas críticas, autónomas intelectual e ideológicamente en la toma de decisiones que pueden afectarlos directamente o a otros.
- Capaces de reconocer y de enmendar sus errores.
- Promotores de la sana convivencia, incluyendo a todos aquellos que padezcan alguna limitación de tipo físico o intelectual.
- Responsables, honrados y activos en las tareas que les sean encomendadas.
- Capaces de reconocer los valores espirituales humanos y estéticos en las artes.
- Competentes para enfrentar con entusiasmo los desafíos personales, académicos y sociales.
- Comprometidos y conscientes con su vida actual y futura, en la búsqueda de la armonía, la autorrealización y la felicidad.
- Respetuosos, con autocuidado y adecuados en las demostraciones de afecto manifestadas cuando posean relaciones interpersonales afectivas (pololeos, relaciones similares y/o de amistad).

4. EL ALUMNO DEL COLEGIO DEBE:

- Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
- Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas
- Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- No hacer comentarios que desacrediten la vida o entorno personal de los miembros de la comunidad escolar.
- Utilizar responsablemente las redes sociales virtuales.
- Cooperar en el esclarecimiento de hechos conflictivos.
- Llamar al compañero(a) por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.
- Informar de manera verbal o escrita y de carácter formal a un docente, asistente, Jefe de UTP, Inspector o Director respecto de alguna situación de menoscabo que lo afecte personalmente a él o a un compañero del COLEGIO.
- Ser responsable de sus dichos.
- No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos es amonestado, sancionado o comete un error.
- Respetar la propiedad ajena.
- Cumplir puntualmente con el ingreso a la jornada escolar, a la sala de clases después del recreo o después de almuerzo.
- Ser formal en el trato con los docentes y demás funcionarios del COLEGIO (no tutear, no apodar, siempre tratar por el cargo o con la expresión “profesor-profesora, señor-señora, don-doña, señorita”).
- Ser un alumno íntegro en el ámbito escolar, social, personal y que se ajuste al perfil del alumno del COLEGIO, siempre respetando los Reglamentos, procedimientos y normas del COLEGIO.

5. DEL RESPETO A LOS DEMÁS.

Los alumnos tendrán presente que toda convivencia fraterna se basa en el respeto al prójimo, por lo tanto, deberán:

- Manifestar una conducta acorde con los valores del COLEGIO, en todos los lugares y

circunstancias, tanto fuera como dentro del establecimiento, respetando no sólo a las personas sino también los bienes públicos y privados.

- Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
- Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.
- Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de los comedores, salas de clases, biblioteca, laboratorio, entre otras, cuidando el aseo y el orden requerido.
- Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
- Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del COLEGIO (sala de computación/enlaces, biblioteca, laboratorio, casino, servicios higiénicos, oficinas, patios, pasillos, etc.), respetando su normativa interna, cuidando el mobiliario, equipamiento, libros y el material existente.
- Ser siempre cuidadoso en el uso de camarines, especialmente en las clases de educación física y actividades deportivas.
- Mantener una conducta ejemplar tanto al ingreso como a la salida del COLEGIO (correcta presentación personal, respetando a los demás, vocabulario respetuoso, entre otras).
- Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando representen al COLEGIO (actividades deportivas, recreativas, concursos, entre otras).
- Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando use el uniforme oficial o el buzo deportivo.

6. DE LAS ACTITUDES ACORDES CON EL APRENDIZAJE.

Los alumnos en relación con el aprendizaje:

- Mantendrán un comportamiento social correcto, es decir, respetarán a sus compañeros, evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones ya sea por motivo racial, ideológico, de nacionalidad, político, religioso u otros.
- Otorgarán un trato respetuoso a los profesores exponiendo las sugerencias, consultas y reclamos sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten.
- Deberán participar de manera responsable, ordenada y constructivamente en las clases y actividades programadas por el COLEGIO, evitando provocar situaciones que las interfieran.
- Deberán contribuir a generar un ambiente propicio para el aprendizaje de ellos y de sus compañeros.
- Cumplirán de manera responsable y oportuna con las tareas encomendadas para la clase, la casa y las pruebas o controles programados por el COLEGIO, entre otros.
- Deberán tener a tiempo y en orden sus objetos personales y los útiles escolares requeridos para cada clase.
- Permanecerán ordenados en su sala tanto en las horas de clases como en los cambios de horas.
- Llevarán a casa los materiales (cuadernos, libros, apuntes) necesarios para preparar clases y

pruebas.

- No deberán masticar chicle, comer, usar celular durante las clases o en otras actividades en que se inhiban estas actividades programadas por el COLEGIO
- Utilizarán, al hablar, un volumen moderado evitando los gritos y ruidos durante las clases y otras actividades programadas por el COLEGIO
- Concurrirán puntualmente a desarrollar las actividades de extensión curricular que el COLEGIO les ofrece fuera del horario establecido, aunque la inscripción hubiese sido voluntaria.
- No podrán realizar actividades ajenas a las requeridas por el docente en su clase.
- Demostrarán actitudes de atención y respeto mientras el profesor explica, los compañeros consultan, disertan o reciben información por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.

7. DEL COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL ALUMNO³.

- El alumno, vistiendo el uniforme oficial, el buzo deportivo del Colegio o en cualquier actividad que represente al Colegio, debe demostrar en todo momento una conducta respetuosa dentro y fuera del establecimiento.
- El alumno deberá establecer una relación respetuosa y amable con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- El alumno NO puede usar expresiones descalificativas, palabras groseras, burlas, gestos desafiantes y obscenos o cualquier otra conducta que provoque menoscabo en el otro; utilizando cualquier medio incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
- El Colegio espera el máximo compromiso de la familia para modelar, orientar, corregir y supervisar el comportamiento del alumno, reconociendo a ella como la primera responsable del proceso formativo y educativo.

8. DE LAS ACTITUDES QUE ATENTAN A LA DISCIPLINA ESCOLAR.

No se permitirán las siguientes conductas:

- **Conductas antisociales:** Indiferencia grave hacia las normas sociales (robos, destrozo de inmobiliario, rayado de mesas, paredes, de autos, etc.).
- **Conductas disruptivas:** Comportamientos molestos o interrupciones que suceden con impulsividad o marginación del trabajo escolar y que impliquen una alteración en el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- **Desinterés académico:** Comportamientos de apatía y desinterés, no prestar atención, dormir, no traer textos de estudio, tareas y/o trabajos, no estudiar para las evaluaciones, entre otras que alteren el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- **Bullying:** En esta unidad educativa, se entenderá por bullying: “Cuando un (a) alumno (a) o un grupo más fuerte, intimida y maltrata, en forma reiterada y a lo largo del tiempo, a un (a) compañero (a) que es más débil y está indefenso”.
- **Conductas que atentan a la sexualidad, moral y buenas costumbres en el contexto escolar.**

³ Circular N° 482/2018, punto 5.8.1 “Descripción de precisas de las conductas esperadas de los alumnos.

9. EL DEBER DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL CON RESPECTO A LOS ALUMNOS.

- Que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos y físicos, de parte de toda la comunidad educativa.
- Los estudiantes tendrán derecho a que se les respete en su diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, nacionalidad, orientación psicosexual, acorde a la normativa vigente (Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Violencia Intrafamiliar, Ley de Inclusión y Ley de no Discriminación).
- Ser escuchados y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administrativos u otros miembros del personal del establecimiento.
- Ser atendidos en las necesidades educativas especiales, si las hubiese, de acuerdo a las capacidades y profesionales competentes al área especial existentes en el COLEGIO y recibir una derivación oportuna en caso que requiera apoyo especializado. Las sugerencias de derivación serán dadas personalmente al apoderado quien debe comprometerse a gestionarlas.
- A partir del segundo ciclo de Enseñanza Básica, los estudiantes tienen derecho a participar y ser representados por el Centro de Estudiantes, de acuerdo a los estatutos del mismo.
- Los estudiantes afectados por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH) o cualquier otra enfermedad de alta complejidad, tienen derecho a continuar su proceso educativo en condiciones de seguridad e higiene, previa autorización, debidamente documentada del médico tratante. El COLEGIO otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de este objetivo.

10. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO DOCENTE:

a) Deberes del Equipo Directivo:

- Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento que dirige.
- Adherir y actuar conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- Entregar un certificado suscrito por el integrante del equipo directivo, al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, para fines laborales.

b) Derechos del equipo Directivo:

- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES Y DERECHOS DEL DOCENTE:**a) Deberes del Docente:**

- Estar consciente de constituir un modelo para los estudiantes, siendo consecuente con los valores que transmite y que consigna el Proyecto Educativo del COLEGIO
- Respetar al estudiante valorando su integridad.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas. Además, tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Siempre debe relacionarse con los alumnos, padres y apoderados dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con éstos.
- Siempre impartir enseñanza de calidad, buscando las estrategias pedagógicas que permitan el aprendizaje de calidad del alumno.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Realizar acciones concretas que vayan en beneficio de los/las estudiantes con mayores dificultades.
- Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores como las Normas de Convivencia.
- Adherir y actuar conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente sus opiniones personales.
- Ser orientador del estudiante, para que pueda elaborar un proyecto de vida en relación a los valores que propugna el COLEGIO
- Promover en los estudiantes el conocimiento, respeto y cumplimiento de los reglamentos y las líneas de acción del COLEGIO
- Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Entregar oportunamente el reporte del estado de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- Entregar un servicio educacional adecuado, conforme a los planes y programas establecidos por el Ministerio de Educación.
- Dar orientación y apoyo a los padres y apoderados para que éstos colaboren adecuadamente en el proceso educativo de sus pupilos.

- Atender adecuadamente y según calendario, a los padres y apoderados cuando han solicitado entrevista o asisten a citación.

b) Derechos del Docente:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son asistentes de la educación:

- **De carácter profesional**, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.
- **De paradocencia**, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- **De servicios auxiliares**, que es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

a) Deberes de los asistentes de la educación:

- Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
- Siempre debe relacionarse con los alumnos dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con éstos.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, en torno a las normas de convivencia.
- Adherir y actuar conforme al PEI.
- Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.

b) Derechos de los asistentes de la educación:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES Y DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS:

Deberes de padres y apoderados.

I. En relación al aprendizaje:

- Participar en todos los procesos de aprendizaje en que se requiera su colaboración, tanto dentro como fuera del COLEGIO, lo cual implica entre otros, ayudarlo en las tareas, promover la lectura y estudio.
- Velar por la puntualidad del estudiante.
- Velar por que el estudiante cuente con un espacio adecuado para el desarrollo de sus procesos de aprendizaje fuera del establecimiento.
- Proveer de los materiales solicitados por el establecimiento. En caso de no contar con los medios económicos para ello, deberá previamente dar cuenta de su situación al Profesor de la asignatura.
- Respetar la planificación y metodología técnica pedagógica, sin intervenir en ello.
- Velar por el cumplimiento del calendario de evaluaciones establecidas para el estudiante.
- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- Asistir de manera obligatoria a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores jefe o tutor, de asignaturas, orientadores, directivos, u otro funcionario del COLEGIO. De la misma forma deberán participar de las charlas formativas que organice el COLEGIO.

II.- En relación a los integrantes de la comunidad educativa:

- Deberá mantener el orden y la seguridad de la comunidad educativa.
- Tratar con respeto a todo integrante de la comunidad educativa, ya sea en relación directa o a través de cualquier medio de comunicación.
- Firmar y atender toda comunicación enviada por Dirección o profesorado del establecimiento y acudir a las citaciones que reciba de éstos.
- Respetar el horario de atención, por cuanto el profesor no está autorizado para atenderlo en el horario en que debe impartir clases frente al curso.
- Abstenerse de todo proselitismo político o religioso, es decir, intentar y esforzarse activamente por convertir a una o varias personas a una determinada causa.

III.- En relación con la representación:

- Contar con un adulto que ejerza con responsabilidad el rol de apoderado suplente.
- Es responsabilidad del apoderado presentarse a toda actividad que se le convoca (reuniones, entrevistas y charlas). En caso de no poder participar, debe coordinar la asistencia del

apoderado suplente para que lo remplace.

IV.- En relación con la integridad psíquica y de salud del estudiante:

- El apoderado deberá retirar al estudiante, cuando el COLEGIO lo requiera, en atención a dar protección a la integridad del estudiante u otros integrantes de la comunidad educativa.
- El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el COLEGIO deberá denunciar en Tribunal de Familia la falta de cuidado hacia el menor.

V.- En relación con situaciones especiales:

- El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atraviese el alumno. La Dirección mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.
- El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación que afecte a sus hijos en términos de riesgo.
- El apoderado gestionará apoyo especializado para su pupilo en caso de que se requiera. El incumplimiento reiterado obliga al establecimiento a denunciar en un Tribunal de Familia.
- El apoderado debe presentar, el requerimiento de evaluación diferenciada en cuanto sea detectada la necesidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
- El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento las situaciones en que sus estudiantes contraigan matrimonio o se encuentren en estado de embarazo, paternidad y maternidad.
- Informar de la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual, por parte de profesiones de apoyo especialistas y mantener permanentemente informado al colegio en caso de cambios.

DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS.

Derechos de padres y apoderados.

I.- En relación al aprendizaje:

- Recibir un reporte del estado de los procesos de aprendizaje de su estudiante.
- Recibir un servicio educacional adecuado y conforme a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación.
- Recibir orientación y apoyo para cumplir, en buena forma, su misión como padres.
- Solicitar por escrito y con la debida anticipación, una entrevista con cualquier docente o miembro del Equipo Directivo, cuando lo estime necesario.

II.- En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

- Recibir un trato respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso de su estudiante y en el Centro General de Padres y Apoderados del Colegio y, en general, participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el establecimiento, salvo que exista alguna restricción judicial o sancionatoria de acuerdo al capítulo de los padres y apoderados.

- Manifestar sus inquietudes, reclamar y denunciar irregularidades fundamentadas, de manera respetuosa a quien corresponda según lo establece el conducto regular.
- Acudir al establecimiento ante la ocurrencia de emergencias y/o desregulaciones que afecten la integridad física del alumno con NEE.
- A solicitar un certificado suscrito por el integrante del equipo directivo, al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por alguna situación de emergencia y/o desregulación del alumno diagnosticado como autista.

DEBERES Y DERECHOS DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL.

- El Sostenedor del Colegio tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- Tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- Es deber del Sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- Es deber del Sostenedor garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Es deber del Sostenedor rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y, cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación; esa información será pública.
- El Sostenedor está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Propiciar iniciativas de apoyo biopsicosocial y de atención diferenciada, tanto en actividades curriculares como extracurriculares.
- El establecimiento deberá capacitar a sus funcionarios, a fin de que cuenten con herramientas para diversificar su enseñanza en función de sus necesidades y desplegar el acompañamiento emocional y conductual pertinente.
- Contar con la infraestructura y materiales de apoyo necesarios para permitir y facilitar a las personas con discapacidad, el acceso a los cursos o niveles existentes.

DEL RESGUARDO DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA).⁴

1. Del diagnóstico.

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

⁴ Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Circular N°586 de 2023, Superintendencia de Educación Escolar.

- Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.422.
- Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

2. Del plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC).

Es aquel plan de manejo individual que, contiene una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.

De esta forma, permite identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

El PAEC debe considerar:

- A los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar.
- El desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, en razón del principio de “trato digno” referido en la ley.
- Las estrategias de acompañamiento emocional y conductual a utilizar.
- Los pasos a seguir frente a una desregulación emocional y conductual (DEC).

Asimismo, el PAEC debe:

- Ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en él
- Ser permanentemente actualizado, con las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto. Ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el párvulo o estudiante.
- Mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

3. Del protocolo de desregulación emocional y conductual.

Frente a una situación de desregulación emocional y conductual de un párvulo o estudiante, el colegio cuenta con un protocolo, el cual se encuentra contenido en el título 13 del presente reglamento. Él que tiene por objeto:

- Dar respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual en párvulos y estudiantes TEA.
- Determina los responsables de cada una de las acciones a seguir, durante la desregulación.
- Orientaciones concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo de estudiantes y párvulos TEA.
- Acciones de seguimiento y evaluación, a fin de adoptar las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los párvulos y estudiantes TEA.

4. De la concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal ante emergencias respecto de la integridad de los estudiantes.

Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes TEA, se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias⁵ que afecten su integridad física.

Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas, vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.

La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia se realizará por la vía más expedita mediante contacto telefónico, que el apoderado ha registrado ante el establecimiento, se dejará registro de la hora del contacto y con quién se realizó. La decisión de solicitar al padre, madre, apoderado o tutor legal su concurrencia al establecimiento educacional debe ser ponderada caso a caso por el funcionario o equipo señalado en el protocolo de desregulación emocional y conductual.

Para ello deberá atender a la necesidad del párvulo o estudiante, al carácter excepcional de la situación, a la magnitud de la emergencia y a la realidad de la familia, en cuanto a sus posibilidades de acudir con la rapidez que requiera la emergencia, en relación a las posibilidades de contención y regulación por parte del personal del establecimiento.

Con todo, debe tenerse presente que el propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del párvulo o estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente.

Sin perjuicio de lo anterior, cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.

⁵ Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales que ocurren en el contexto escolar y que surgen de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Reglamento interno y protocolo del establecimiento respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal. Circular N° 586 de 2023, Superintendencia de Educación Escolar.

La comunicación al padre, madre o tutor legal para requerir su presencia en el establecimiento no obsta a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares o de los párvulos, en caso que concurren las circunstancias que ameriten su aplicación

El establecimiento educacional podrá entregar un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que éstos puedan acreditarla ante su empleador.

De no poder entablar comunicación con aquél, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias.

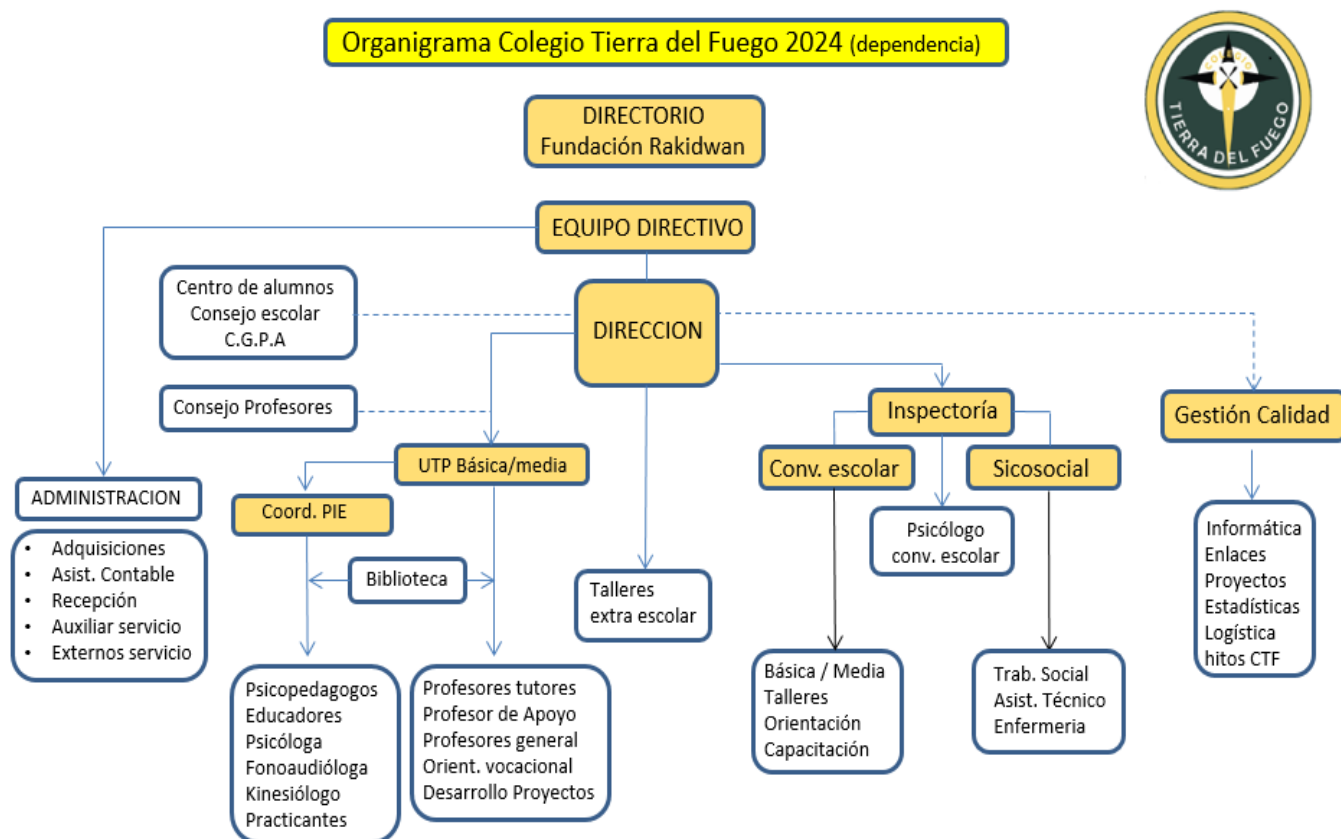
La comunicación con uno de los adultos responsables, se entenderá suficiente aviso.

El establecimiento deberá dejar registro de la hora del contacto y con quien se realizó.

**CAPITULO III
FUNCIONAMIENTO INTERNO**

**REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
GENERAL DEL COLEGIO⁶**

1. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO⁷.



2. ROL DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

SOSTENEDOR EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros en forma oportuna, suficientes y adecuados para el normal funcionamiento de establecimiento. • Mantener un ordenamiento jurídico de toda la documentación legal para los efectos contractuales de sus trabajadores, de tal forma que ellos se mantengan actualizados frente a la contingencia laboral vigente. • Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por Los organismos de seguridad Social y Previsional. • Dara cada miembro del personal, ocupación efectiva en las labores convenidas. • Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes y no docentes, especialmente los primeros, otorgándoles posibilidades de acceso a estudios de Post-Título y Post- Grado. • Oír los reclamos que formule el personal a su cargo, ya sea directamente o a través de sus Representantes, respetando los plazos legales.
-------------------------------	--

⁶ Circular N° 482/2018, Supereduc, punto 5.2.

⁶ Circular N° 482/2018, Supereduc, punto 5.2, (i) y (ii).

⁷ Circular N° 482/2018, Supereduc, punto 5.2, (iv).

<p>DIRECTOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es el encargado de dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de todo el proceso educativo y velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente. • Canalizar las inquietudes y reclamos que formule el personal a su cargo, respetando los plazos legales. • Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento, para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel. • Presidir los Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda. • Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del colegio. • Velar por el cumplimiento de las normas de previsión, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo.
<p>INSPECTORÍA GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Inspectoría General es el organismo encargado de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Son deberes del Inspector General: • Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores. • Vincular el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del director. • Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración. • Organizar y Coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar del personal. • Programar y coordinar las labores de los paradocentes. • Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos. • Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados y Exalumnos del Establecimiento. • Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento. • Controlar a los Auxiliares de Servicio, • Velar por la buena presentación y aseo del local escolar. • Solicitar a los alumnos los justificativos por sus inasistencias y atrasos.
<p>UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de Coordinar, Asesorar y Evaluar las funciones docentes Técnico Pedagógicas que se dan en el establecimiento, como: • Programar, Organizar Supervisar y Evaluar las actividades correspondientes al proceso Enseñanza Aprendizaje. • Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y de todo el proceso Enseñanza-Aprendizaje. • Propiciar la integración entre los diversos programas y Planes de Estudios de las diferentes Asignaturas. • Asesorar al director en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares. • Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los Programas de Estudios. • Dirigir los Consejos Técnicos que le competen. • Supervisar los Libros de Clases, velando porque estos contengan las actividades curriculares Planificadas; Documentos de seguimiento de Alumnos, Carpeta o Libro de Vida. Siendo su responsabilidad el que estén bien llevados y al día. • Asesorar y supervisar a los docentes en el aula.

<p>DEL PROFESOR TUTOR DE CURSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Profesor Tutor de curso es el docente que, en el cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso. • Planificar junto con el Orientador y/o Jefe de la U.T.P. los programas de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional de acuerdo al nivel del curso. • Mantener al día los documentos relacionados con la identidad de cada alumno y marcha pedagógica del curso. • Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo. • Asistir y/o presidir los consejos Técnicos que le correspondan. • Asumir las funciones de Orientador cuando el Establecimiento no cuente con este especialista.
<p>DOCENTES DE AULA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la función ciñéndose a las disposiciones legales vigentes, Planes y Programas de Estudios emanados del Ministerio de Educación y la adecuación que de ellos hayan hecho los Técnicos docentes del establecimiento, de acuerdo con el principio de flexibilidad de sus contenidos. • Planificar y desarrollar y Evaluar sistemáticamente las actividades docentes de la especialidad de acuerdo al cronograma elaborado por a Unidad Técnica Pedagógica. • Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes que posibiliten su desarrollo espiritual, moral y físico en forma positiva y armónica. • Integrar los contenidos de asignatura con los de otras disciplinas. • Desarrollar las actividades de colaboración que le fueron asignadas por la autoridad Superior. • Informar a la Unidad Técnico-Pedagógica los casos de los alumnos con problemas de Aprendizaje. • Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento educacional. • Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. • Cuidar los bienes generales del Colegio y conservación del edificio • Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa la Información que la dirección solicite. • Participar en los consejos técnicos que la competen.
<p>PARADOCENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la labor del Inspector General. • Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento. • Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas. • Atender Biblioteca en ausencia o carencia del Bibliotecario. • Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que les sean encomendados. • Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos. • Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos en caso de accidentes.
<p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. Funciones de la secretaria. • Recepcionar, clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar al día, tanto un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como el archivo de todas las fichas individuales de los alumnos. • Transcripción de documentos, decretos, circulares, oficios para la información de funcionarios y alumnos en general. • Tipear nóminas, actas u otros documentos. • Atención e información al público. • Atención del teléfono y registro de llamadas. • Despacho de correspondencia interna o externa, • Responsabilizarse del uso adecuado, por razón de servicio, del teléfono. • Otras actividades inherentes a la función que le sean solicitadas por la dirección del Establecimiento.
<p>ENCARGADO DE BIBLIOTECA (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es el funcionario dependiente de la Unidad Técnico-Pedagógica, es el encargado complementar la labor docente y contribuir a la mejor disposición de aprovechar el tiempo libre de los estudiantes través del funcionamiento de la Biblioteca • Responsabilizarse del material a su cargo, registrarlo, clasificarlo y catalogar las obras según las normas, para facilitar las consultas o búsqueda de autores y materias. • Responsabilizarse del material Audiovisual y equipos que permitan su utilización, como también instrumentos musicales y material didáctico otorgado por el Mece-Media. • Habilitar listados, manteniéndolos permanentemente al día. • Hacer las prestaciones de libros a los alumnos según las normas establecidas. • Confeccionar boletín informativo periódico de las nuevas adquisiciones. • Confeccionar oportunamente, estadísticas relativas a lectores, devoluciones, situaciones pendientes de alumnos o personal. • Realizar reparaciones menores, solicitando el material necesario al jefe de la unidad. Cuando las reparaciones sean mayores debe informar oportunamente, para que se tomen las medidas pertinentes. • Debe atender en un horario adecuado. Tener un reglamento apropiado, que debe ser conocido por todos los usuarios.
<p>AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El auxiliar de los Servicios Menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y manutención de muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar • Mantener el orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento. • Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del establecimiento. • Impedir el ingreso de personas extrañas al establecimiento, cuando corresponda, en especial a dependencias que no sean de atención de público. • Retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencias y otros. • Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden. • Cuidarse y responsabilizarse del uso, y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado. • Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

3. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS⁸.

CONDUCTO REGULAR ENTRE LA FAMILIA Y EL COLEGIO.

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

Todo/a estudiante y/o apoderado tiene derecho a exponer y ser atendido/a ante cualquier tipo inquietudes, dudas y reclamos de carácter educativa o institucional.

Las personas eventualmente involucradas en aquellas situaciones tienen derecho a conocer el contenido de la problemática expuesta.

Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán decididas por el jefe de UTP, si la situación es de tipo pedagógico y por Encargado(a) de Convivencia Escolar o inspector general si es disciplinaria.

DEL CONDUCTO REGULAR.

- El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.
- El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

a. DEL CONDUCTO REGULAR ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A UN ALUMNO.

En caso de que los padres o apoderados quieran abordar alguna dificultad ya sea académica o disciplinaria de su pupilo, se deberá tener presente el siguiente procedimiento:

- 1) Expondrán la situación al Profesor de la Asignatura respectiva.
- 2) Si la dificultad persiste recurrirán al Profesor Tutor.
- 3) Si aún no se encuentra alguna solución, recurrirá a Jefe de UTP o al Inspector y/o Encargado de Convivencia Escolar, según la naturaleza de la dificultad.
- 4) En última instancia se deberá solicitar la intervención del Director(a) y/o de la Administración.

Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán decididas por el Jefe de UTP, si la situación es de tipo pedagógico y por el Inspector(a) General si es disciplinaria, o en quién se delegue la función.

b. DE LAS ENTREVISTAS Y SU REGISTRO.

- Las entrevistas realizadas a los apoderados, padre, madre o tutor legal, podrá llevarse a cabo en la presencia de uno o más funcionarios del establecimiento, aunque el apoderado solicite la presencia de un solo funcionario.
- Debe quedar registro escrito de toda entrevista realizada a los apoderados.

⁸ Circular N° 482/2018, Supereduc, punto 5.2, (v).

- Las entrevistas se deben solicitar vía agenda, correo institucional, o en recepción; para calendarizarlas, se estará a la disponibilidad de horario de atención de apoderados, que tenga el funcionario con el que solicita la entrevista.
- El apoderado padre, madre o tutor legal, debe asistir personalmente a las citaciones o entrevistas en el Colegio, no puede delegar en abogados o terceras personas sus obligaciones, toda vez, que esta es una instancia educativa.

c. DE LOS MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS.

El colegio podrá usar uno o más de estos medios para comunicarse con los apoderados.

1. AGENDA ESCOLAR.

- Todo alumno recibirá gratuitamente una agenda escolar a inicio de año.
- Todo apoderado deberá registrar en la primera página de la agenda, los datos correspondientes al alumno y su apoderado.
- Se informarán citaciones a reunión de apoderados, cambios de actividades, citaciones personales a entrevistas, envío material pedagógico, situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa o un curso, notificaciones de situaciones que hayan afectado al alumno en el ámbito de convivencia escolar y disciplina, activación de protocolos, notificaciones de asistencia a enfermería, notificaciones de atrasos, se envían documentos oficiales, aviso de charlas o talleres, horarios de actividades, y todo aquello que diga relación con el funcionamiento interno del colegio.

2. CORREO ELECTRONICO.

- Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación alternativo y/o válido.
- Se le asignara un correo electrónico institucional a cada alumno y apoderado titular para efecto de comunicación institucional. Si el estudiante es retirado del establecimiento, el correo electrónico será dado de baja de manera inmediata.
- Se podrá notificar válidamente vía correo electrónico, cuando el padre o apoderado no concurre a citación o no manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas vía agenda o teléfono.
- Se informarán citaciones a reunión de apoderados, cambios de actividades, citaciones personales a entrevistas, envío material pedagógico, situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa o un curso, activación de protocolos, se envían documentos oficiales, aviso de charlas o talleres, horarios de actividades, y todo aquello que diga relación con el funcionamiento interno del colegio.
- Solo se contestan por parte del colegio y sus funcionarios correos enviados por los padres o apoderados, y que digan relación con temas generales de funcionamiento interno, reprogramación de citaciones, consultas generales; si el apoderado requiere tratar situaciones de convivencia escolar, disciplinarias o temas pedagógicos, debe solicitar entrevista respetando horarios de trabajo del profesor, si tiene algún impedimento de concurrir al colegio, puede enviar al apoderado suplente.

3. CALL CENTER INSTITUCIONAL:

El Colegio dispone de varios teléfonos institucionales que son utilizados para responder consultas sobre:

a.- **Call Center de Recepción:** Pedir citas para los docentes, responder consultas sobre horarios, información de talleres extraescolares, horario de atención de profesores, fechas importantes de actividades, ropa perdida, cuando empieza el proceso de matrícula, y cualquier información general del colegio.

b.- **Call Center de Enfermería:** se coordinan situación de salud con alumnos que lo requieran.

c.- **Call Center de Inspectoría:** citación a entrevistas, notificaciones, informar situaciones urgentes, llamadas para saber de las inasistencias, atrasos, situaciones de entrega de ropa, y de similar naturaleza.

Frente a un padre, madre o apoderado, que no respete las reglas de uso del teléfono, sea grosero o haga consultas o comentarios que no corresponda, no respete horarios, se procederá a bloquear el número de teléfono, y se ocuparan los otros medios de comunicación que el colegio tiene establecido.

Solo se responden llamadas de números de madre, padre, apoderados registrados en la ficha, si lo cambia, debe informar al Colegio vía correo electrónico al Inspector General para cambiarlo en la ficha matricula.

4. PAGINA WEB INSTITUCIONAL.

En la página web institucional, del colegio, se comunicarán situaciones de carácter general que dicen relación con el proceso de admisión, proceso de matrícula, se publicaran el reglamento interno, circulares y otros de similar naturaleza.

5. CITACIÓN DEL APODERADO.

Es una conversación personal con el apoderado para que este informe al Colegio alguna inquietud que le afecta, para comunicar algún aspecto académico de su pupilo o para comunicar alguna falta del alumno u otra situación y así acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un Docente, Inspector, Encargado de Convivencia. Profesionales de apoyo, o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos, exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio. Esta citación del apoderado es personal se registrará en el libro de clases, levantándose acta de entrevista, la que deberá ser firmada, conteniendo los siguientes aspectos:

- ⇒ Individualización del alumno y del apoderado.
- ⇒ Fecha, hora de inicio de entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora que se comienza ésta.
- ⇒ Motivo de la citación.
- ⇒ Desarrollo de la entrevista.
- ⇒ Acuerdos y/o información.
- ⇒ Hora de término de entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que dé fe que el apoderado(a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, cédula de identidad y cargo del funcionario.

Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio y previa cita.

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir **personalmente a las citaciones o entrevistas** y a cualquier actividad que organice el Colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, charlas, entre otras). NO SE PERMITIRÁ la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, parejas, pololos, abogados, mandatarios, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderado titular o suplentes en la ficha de matrícula, toda vez, que esta es una instancia educativa, y se requiere llegar acuerdo sobre situaciones personales que comprometen a la familia como tal, al Estudiante y el Colegio.

El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico personal, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

DE LA COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE TEA.

Cuando un estudiante diagnosticado con TEA se encuentre viviendo una situación de emergencia⁹, deberá comunicarse con la familia de la forma más expedita.

En este contexto, si al momento de la matrícula, el alumno ya se encuentra diagnosticado con TEA, el padre, madre o apoderado que realice dicho procedimiento, deberá señalar a qué adulto responsable se le deberá avisar con preferencia, en consideración a su contexto familiar. Debiendo precisar la forma de comunicación que considera más oportuna o eficaz.

DE LAS ENTREVISTAS Y SU REGISTRO.

- Las entrevistas realizadas a los apoderados, padre, madre o Tutor legal, podrá llevarse a cabo en la presencia de uno o más funcionarios del establecimiento, aunque el apoderado solicite la presencia de un solo funcionario.
- Debe quedar registro escrito de toda entrevista realizada a los apoderados.
- Las entrevistas se deben solicitar vía agenda, correo electrónico o en recepción; para calendarizarlas, se estará a la disponibilidad de horario de atención de apoderados, que tenga el funcionario con el que solicita la entrevista.

⁹ Se habla de situación de emergencia, cuando en el contexto escolar, ocurren situaciones que surgen de la interacción entre el entorno del estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias a las contenidas en este reglamento, y respecto de la cual existe la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal. Punto 2.4 de la Circular N° 586 de 2023 de la Superintendencia de Educación.

- El apoderado padre, madre o Tutor legal, debe asistir personalmente a las citaciones o entrevistas en el Colegio, no puede delegar en abogados o terceras personas sus obligaciones, toda vez, que esta es una instancia educativa.
- La citación es para el apoderado titular, padre o madre, por tanto, no se permite el ingreso a la entrevista de pololos, amigos, otros parientes, o terceras personas que no son parte de la instancia educacional.
- El apoderado suplente, solo debe concurrir cuando el apoderado titular no puede asistir a una citación, es decir, solo sule en ausencia del otro, no es ejercicio conjunto de derechos, salvo que concurra en su calidad de padre o madre.

DEL ROL DEL APODERADO.

- Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros Estudiantes en el futuro.
- El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del Estudiante.
- Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir personalmente a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el Colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, charlas, entre otras). **NO SE PERMITIRÁ** la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, parejas, pololos, abogados, mandatarios, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderado titular o suplentes en la ficha de matrícula.

INGRESO DEL APODERADO AL ESTABLECIMIENTO.

Con la finalidad de garantizar la seguridad y adecuado funcionamiento de la comunidad educativa, el ingreso al establecimiento del apoderado será por:

- Citación
- Retiro del estudiante
- Solicitud de documentos y/o reunión.
- Participación en actividades el apoderado deberá: Anunciar su presencia y el motivo de esta de acuerdo al protocolo de ingreso al Establecimiento Educacional, y deberá exhibir siempre su cedula de identidad.

ACTOS O CEREMONIAS OFICIALES DEL ESTABLECIMIENTO.

Estos actos dicen relación con ceremonias de licenciatura, graduación, cambio ciclo, actos culturales, premiaciones, presentaciones artísticas y de similar naturaleza.

Solo pueden concurrir los apoderados y sus invitados de acuerdo a la cantidad de invitaciones que se entregaron por estudiante.

Las invitaciones son entregadas por parte del Establecimiento Educacional al apoderado, titular individualizado en la ficha de matrícula, generalmente son 2 invitaciones, y el apoderado deberá velar por su otorgamiento al otro padre salvo que tenga alguna restricción judicial con respecto al estudiante. En el caso, del padre o madre que no recibe la invitación por parte del apoderado titular, deberá acercarse con 2 días de anticipación al acto o ceremonia a la oficina de Inspectoría a señalar la situación.

Aquel padre o madre que tiene una orden de alejamiento respecto a uno de sus hijos que estudia en el Establecimiento Educacional, pero tiene otros hijos estudiando en el mismo establecimiento, para poder concurrir a cualquier acto o ceremonia donde puedan estar el alumno, para poder asistir, deberá presentar autorización del tribunal, la cual será verificada con el código de la firma electrónica que lleva la resolución.

Actividades realizadas en el Establecimiento Educacional por Centro padres o centro alumnos o algún actividad que organiza un estamento del Establecimiento Educacional o un curso o un subcentro, la organización e invitación de terceros es de responsabilidad de estos, sean invitaciones cerradas o abiertas.

Los aspectos del acto o ceremonia, será informado en reunión de apoderados (horario, lugar, código de vestimenta, accesos habilitados, restricciones).

No se permite el ingreso de apoderados o invitados en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol o drogas.

En caso, de cualquier situación con un apoderado o invitado que perturbe el orden en la ceremonia o acto, se podrá llamar a Carabineros a fin de que intervenga en la situación.

RESPECTO DE LOS DERECHOS DE PADRES O MADRES QUE NO TIENEN LA TUICIÓN DE SUS HIJOS.

El padre y la madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, tienen los siguientes derechos en el establecimiento:

- Su derecho a asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados.
- Su derecho a participar en reuniones de apoderados.
- Su derecho a tener acceso a los informes educativos del alumno de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
- Su derecho a participar en actividades de extraescolares o actos oficiales del establecimiento.

Aquellos padres que tengan tuición compartida sobre el estudiante y que no tengan un criterio común en relación a las conductas disciplinarias de su pupilo, serán citados por el encargado de convivencia o algún miembro del equipo de convivencia, para determinar quién ejercerá sus derechos en esta instancia como apoderado titular ante el establecimiento, lo que debe quedar consignado en acta de entrevista, toda vez, que se requiere una visión común para poder trabajar las conductas disruptivas del estudiante desde el Establecimiento Educacional y con la familia, porque es un contrasentido que un padre apoye una remedial y el otro se oponga, hay que velar por el interés superior del

estudiante.

Para el ámbito de la convivencia escolar, y la implementación de remediales que digan relación con el ámbito disciplinario del estudiante, toda comunicación desde el establecimiento se realizará a quien figure como apoderado titular, quien estará premunido de todas las facultades para aceptar sanciones, apelaciones, renunciar plazos o ejercer cualquier derecho en este ámbito; el padre o madre que no ejerza el cuidado personal, deberá acatar lo obrado por el apoderado del estudiante.

Constituyen un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno o alumna, en el ámbito escolar.

Los padres que están separados y que deciden concurrir en conjunto al establecimiento a una citación deben cuidar las formas, evitar peleas, gritos, recriminaciones, insultos y toda otra conducta que no dice relación con el contexto escolar, además deben tener una visión común respecto a los aspectos conductuales del alumno, reconocer sus conductas y estar dispuesto a trabajar en común para superar las conductas disruptivas del alumno.

INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
- Metodologías (Ej.: Evaluación diversificada, seguimiento pedagógico).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ALUMNO EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA (Enseñanza Básica).

El presente procedimiento se elaboró en conformidad con la Resolución Exenta N° 0432 de fecha 28 de septiembre 2023, que modifica la Resolución Exenta N° 0030 de 14.01.2021, que aprueba la Circular sobre Registros de Información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial.

Requisitos:

- ⇒ ***Ausencia continua por un período mínimo de 40 días hábiles.***
- ⇒ ***Padre, madre o tutores legales no puedan ser ubicados.***
- ⇒ ***Cumplir procedimiento de seguimiento de ausencia.***

PROCEDIMIENTO.

Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el

padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.

GESTIÓN	PLAZO	CONSIDERACIONES	RESPONSABLE
<p>PASO 1: Realizar primer contacto. Tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante,</p>	20 días hábiles de ausencia injustificada.	OBJETIVO: conocer la situación que pudiese estar generando la ausencia.	<p>Responsable: Inspector del nivel</p> <p>Medio de verificación: registro de llamados telefónico y/o captura de pantalla de la llamada.</p>
<p>PASO 2: Realizar segundo contacto. Enviar correo electrónico solicitando los antecedentes que justifiquen la inasistencia del estudiante.</p>	A los 10 días hábiles (día 30), contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada.	<p>Envío de correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a.</p> <p>Si no se tiene el correo electrónico de ninguno de los anteriores, enviar carta certificada a su(s) domicilio(s), consignado en el registro de matrícula.</p> <p>La información se obtiene: Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso o Registro general de matrícula; sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos (Ficha matrícula).</p>	<p>Responsable: Inspectoría General: envía correo electrónico. Dirección: envío de Carta certificada.</p> <p>Medio de verificación. 1. Impresión del correo electrónico. 2. Comprobante de envío de carta certificado.</p>
<p>PASO 3: Realizar tercer contacto. Visita domiciliaria, si luego del envío del correo electrónico o carta certificada, no se han obtenido resultados favorables.</p>	A los 10 días hábiles de enviado el correo electrónico o la carta certificada. (Día 40).	El objeto de la visita domiciliaria es recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.	<p>Responsable. Concorre Trabajadora Social y/o Psicólogo o funcionario del establecimiento especialmente designado.</p> <p>Medio de verificación. 1. Acta de visita. 2. Foto de la casa.</p>
<p>PASO 4: Levantamiento de informe.</p>	Dentro de los 7 días hábiles siguientes de	En el evento que el estudiante y su apoderado resulten inubicables, y/o no se conociera su paradero, el	<p>Responsable: Trabajadora Social.</p> <p>Medio de verificación.</p>

	realizada la visita.	personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del estudiante. ➤ Nombre del padre, madre o apoderado. ➤ Gestión realizada. ➤ Medio de contacto utilizado. ➤ En caso de visita domiciliaria, se debe señalar fecha y hora en que esta fue realizada. 	El informe, firmado y fechado.
PASO 5: Ratificación informe.	Dentro de 5 días hábiles.	Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.	Responsable: 1. Funcionario que emite informe. 2. Director que debe ratificar. Medio de verificación. Copia firmada de recepción de informe por el Director.
PASO 6: Dar de baja al o el estudiante.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de realizada la ratificación del informe.	Con el mérito del informe y de la ratificación realizada por la dirección del establecimiento, se podrá dar de baja al estudiante de los registros, sin contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.	Responsable: Inspector General o funcionario designado para esta labor. Medio de verificación. Registro matrícula y SIGE.
<p>La documentación relativa a este procedimiento se debe guardar por 3 años para efecto de fiscalización.</p> <p>EL PROCEDIMIENTO ANTES DESCRITO, NO OBSTA QUE EL ESTABLECIMIENTO ACTIVÉ ADEMÁS SU PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.</p>			
<p>IMPOSIBILIDAD DE DAR DE BAJA A UN ALUMNO(A).</p> <p>En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar <u>contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante</u>, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá</p>			

aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento **NO PODRÁ** dar de baja al estudiante.

REUNIONES DE APODERADOS.

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe con las o los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Estas pueden ser presenciales u online dependiendo de la situación sanitaria o de contingencia social.

Las reuniones tendrán una periodicidad de una reunión mensual, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderados, respetando el horario laboral de los trabajadores.

El apoderado deberá asistir a las reuniones sin alumno(a), ya que son instancias de participación de adultos, además que el colegio no cuenta con personal para el cuidado de los alumnos mientras tiene lugar la reunión. El apoderado que no pueda asistir sin alumno(a) deberá solicitar cita con el profesor jefe para que le informe de lo tratado en la reunión.

Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía notificación plataforma digital y/o redes sociales institucionales a los apoderados.

Los apoderados(as) que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán solicitar cita en horarios de atención de apoderados establecidos por la o el profesor/a jefe y/o Inspectoría general, manera de transferir la información de mayor relevancia abordada en dicha reunión.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

Se informará desde dirección u otro funcionario del colegio al Presidente(a) del Centro General de Padres y Apoderados, situaciones de carácter imprevistas, para ser socializada a todos los apoderados a través de los subcentros.

UTILES ESCOLARES.

En relación a los útiles escolares los alumnos:

- Son responsables de asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
- Mantendrán sus textos y útiles escolares claramente identificados con su nombre y curso y deberán llevarlos a sus casas de manera regular, no pudiendo quedar bajo sus pupitres o en el mueble de la sala de clases.
- Serán responsables y cuidadosos con sus propios textos y útiles escolares.
- No deberán sustraer, violentar ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de otras personas o del COLEGIO
- Al finalizar el año escolar respectivo, los alumnos deberán retirar todos los útiles escolares del COLEGIO como también los textos escolares otorgados por el Ministerio.

PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR DOCENTES.

El Colegio **no** autoriza al Estudiante a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación, porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros como pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente Reglamento.

Estos elementos son: celulares, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, accesorios de juegos, cosméticos, joyas, juguetes, cartas, alisadores / onduladores de cabello, secadores de pelo, juegos electrónicos, accesorios computacionales, o elementos de alto valor, entre otros.

El objeto será retirado por el profesor/a o profesional que en ese momento se encuentre en la sala, el que luego será entregado por el profesor/a en Inspectoría General informando la situación ocurrida y en caso de ser necesario para su revisión, el objeto deberá ser retirado por el Apoderado/a del dueño/a y/o por el Apoderado del usuario/a del aparato al término de la Jornada escolar, situación que además quedará consignada en el Libro de Clases y registro de Inspectoría General, y se aplicará medida disciplinaria.

PROCEDIMIENTO FRENTE AL USO DE CELULAR.

Como institución, no se permite el uso del Celular durante la clase, ya que generalmente tiende a ser un distractor en el proceso de enseñanza aprendizaje.

1. De Quinto básico a Cuarto año medio, los alumnos deben dejar el celular apagado o en silencio en el Portacelular según número de lista, que se encuentra en la sala al momento que el docente pase asistencia, este debe ser retirado al término de la clase, con la autorización del docente.
2. El alumno que porte más de un celular debe entregarlos todos.
3. El alumno que entregue un celular que no sea el que utiliza, para engañar y no entregar el verdadero celular, será sancionado según la falta establecida en el reglamento.
4. los celulares solo podrán ser usados excepcionalmente en el aula, para fines pedagógicos, previa autorización del profesor a cargo.
5. En caso de alguna emergencia por parte del estudiante durante la clase, deberán utilizarse las líneas telefónicas de la institución.
6. El celular puede ser usado por el estudiante durante los recreos, almuerzo o instancias recreativas. Si el estudiante se negara a guardar o entregar el celular, el profesor informara de manera inmediata a Inspectoría, quien aplicara reglamento correspondiente con el fin de generar cambios formativos. Además, se dejará registro en hoja de vida del estudiante y se llamará al apoderado titular/suplente para establecer acuerdos comunes con estudiante y apoderado.

NO SE PUEDE CARGAR EL CELULAR EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO, PORQUE SOBRECARGA EL SISTEMA ELECTRICO.

PORTE DE APARATOS MÉDICOS Y SIMILARES.

La pérdida o deterioro de prótesis, audífonos médicos, lentes ópticos, bastones, lentes de contacto, medidores de insulina, y otros elementos de uso necesario por parte de los/as estudiantes/as para suplir un problema médico o físico serán de su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, aquellos/as

estudiantes/as deberán tener el debido cuidado para el resguardo de estos. No obstante, cualquier pérdida o deterioro intencional, o no, deberá ser informado en Inspectoría General, quién registrará en un acta lo comunicado, e informará al apoderado.

ELEMENTOS PROHIBIDOS, QUE SU SOLO PORTE ES SANCIONADO.

- Elementos cortopunzantes, eléctricos, o de fuego que puedan atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, los cuales serán requisados y devueltos bajo firma al apoderado.
- El cuchillo cartonero, este NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares.
- Todas las sustancias solventes o elementos como parafina, gasolina, silicona líquida, elementos explosivos, inflamables, corrosivos, irritantes, entre otras.
- Material pornográfico u otro que atente contra los valores o principios sostenidos por el Colegio.
- Todo tipo de armas que simulen ser verdaderas, aunque sean de juguete.
- Termos con líquidos calientes.
- Cigarrillos.
- Vaporizadores.

TIPOS DE JORNADA Y HORARIOS DE JORNADA

a. PERÍODOS ESCOLARES.

De los periodos escolares oficiales: El COLEGIO se rige por calendario escolar emitido por el MINEDUC y lo establecido por SECREDUC Regional y Decreto 1300. /2002.

El inicio y término de las actividades escolares anuales, así como las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por la Dirección del Colegio, según las pautas entregadas por el Ministerio de Educación en el calendario anual escolar, lo que será informado a comienzo de año, a través la página web institucional y/o plataforma digital y/o por correo electrónico y/o redes sociales, una vez que el Ministerio haya establecido el Calendario Escolar Nacional.

b. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO:

LUNES A VIERNES:	07:45 a 17:30
------------------	---------------

c. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO Y JORNADA DE CLASES.

• Enseñanza Pre-básica:	Pre-kínder y kínder
• Enseñanza Básica	Primer año básico a Octavo año básico
• Enseñanza Media:	Primer año de enseñanza media a Cuarto año de enseñanza media

TIPO DE JORNADA:

El colegio funciona:

- Pre Básica: DOBLE JORNADA
- Enseñanza Básica : JEC
- Nivel enseñanza media : JEC

DE LA JORNADA DE CLASES:

Los alumnos podrán ingresar al establecimiento desde 15 minutos antes del inicio de cada jornada.

NIVELES DE ENSEÑANZA:

BÁSICA	Primer año básico a Octavo año básico.		
ENSEÑANZA MEDIA	Primer año enseñanza Media a Cuarto año enseñanza Media		
DE LOS NIVELES QUE SE ENCUENTRAN EN JORNADA ESCOLAR COMPLETA			
HORARIO DE CLASES POR CURSO	JORNADA	INGRESO	SALIDA
1º Básico	JEC	8:00	15:15
2º Básico	JEC	8:00	15:15
3º Básico	JEC	8:00	15:15
4º Básico	JEC	8:00	15:15
5º Básico	JEC	8:00	15:15
6º Básico	JEC	8:00	15:15
7º Básico	JEC	8:00	16:00
8º Básico	JEC	8:00	16:00
1º Medio	JEC	8:00	16:00
2º Medio	JEC	8:00	16:00
3º Medio	JEC	8:00	16:00
4º Medio	JEC	8:00	16:00

DESAYUNO Y ALMUERZO.

- Horario pre básica de 9:00 hrs. (se lo llevan a la sala)
- Horario desayuno de 1º a 6º Ed. Básica de 9:30 hrs. a 9:45 hrs.
- Horario desayuno de 7º y 8º Ed Básica y Ed. Media de 10:15 hrs. a 10:30 hrs.
- Horario de almuerzo de pre básica jornada mañana 12:20 hrs. a 13:50 hrs.
- Horario de almuerzo de pre básica jornada tarde de 12:30 hrs. a 13:00 hrs.
- Horario de colación de pre básica jornada tarde de 15:15 hrs. a 15:30 hrs.
- Horario de almuerzo de 1º a 6º Ed. Básica de 13:00 hrs. a 13:45 hrs.
- Horario de almuerzo de 7º y 8º Ed Básica y Ed. Media de 13:45 hrs. a 14:30 hrs.

Los alumnos deben bajar al casino en los horarios de desayuno y almuerzo, no pueden permanecer en los pasillos del colegio, debiendo bajar al patio. Las salas se cierran al término de la clase, por tanto, es responsabilidad del estudiante sacar los implementos o bienes que requiera durante los recreos o almuerzo o desayuno (las salas NO se abren).

Los alumnos beneficiarios de becas Junaeb de alimentos, deben desayunar y almorzar en el casino. Está Prohibido sacar bandejas y tazones de este recinto.

Los alumnos que no son beneficiarios de becas Junaeb, hay microondas para calentar almuerzos y espacios disponibles en el casino y en el exterior (mesas).

Los alumnos deben respetar los turnos para usar el microondas.

Cualquier situación que ocurra en el casino, el alumno debe acercarse al encargado Junaeb o Inspector. Los alumnos debe traer anticipadamente desde su hogar su almuerzo/colación o estos serán recepcionadas 10 minutos antes del inicio de cada jornada (se recepcionan en el portón de ingreso), por normas de seguridad no pueden solicitar Delivery al Colegio, solo se atienden apoderados.

DE LOS RECREOS.

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

Existen tres recreos diferidos dependiendo del nivel y jornada escolar. Cada recreo tiene una duración de 15 minutos, los cuales son informados al apoderado al inicio del año escolar.

No se podrán retirar alumnos durante los recreos, el apoderado debera esperar el término del recreo.

PRIMER RECREO	09:30 – 09:45 (Para 1º Básico a 6º Básico) 10:15 – 10:30 (Para 7º Básico a 4º medio)
SEGUNDO RECREO	11:15 – 11:30 (Para 1º Básico a 6º Básico) 12:00 – 12:15 (Para 7º Básico a 4º medio)

Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental de su desarrollo personal y no puede ser utilizado como parte de una sanción.

Por lo anterior:

- El estudiante saldrá de la sala en orden y con respeto a la seguridad propia y de los demás. La circulación y debe hacerse dando la preferencia a los niños pequeños, previniendo accidentes, evitando juegos bruscos que puedan provocar y originar daños físicos.
- Los estudiantes deben movilizarse en los patios que le correspondan a su nivel.
- Las actividades recreativas deberán suspenderse al toque del timbre, para evitar llegar atrasado a la sala y así esperar en orden al profesor.
- Es un derecho del estudiante y debe ser respetado en su tiempo y calidad.
- Los estudiantes permanecerán en los patios, fuera de la sala de clases. Los profesores u otros funcionarios del Colegio deberán asegurarse de que nadie permanezca en el interior de las salas.
- En caso de lluvia y problemas climáticos, el equipo directivo velará por medidas de resguardo de los estudiantes, por ejemplo, autorizando su permanencia en las salas de clases, sectores techados, y otras dependencias adecuadas para dicho fin.
- Bajo condiciones de funcionamiento anormal, el establecimiento podrá contemplar la realización

de recreos diferidos.

DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza,). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.

DEL CAMBIO DE ACTIVIDADES.

Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. Su regulación se encuentra establecida en el Protocolo de Salidas Pedagógicas.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el director del Colegio podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación vía agenda o correo electrónico institucional. Esta información será oficializada por el Inspector General o el Director.

ASISTENCIA A CLASES.

La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye en el rendimiento académico de los alumnos.

Toda inasistencia a clases incide en el cálculo de la asistencia del alumno. Para ser promovido, conforme a la legislación vigente, debe cumplir con **el 85% de** asistencia a las clases realizadas durante el año lectivo como mínimo.

Con el fin de que los apoderados estén informados, el COLEGIO a través de la reunión de apoderados, en el sitio web del COLEGIO o de manera impresa a cada uno de los alumnos, daría a conocer los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivas, así como sus modificaciones.

ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.

Cada alumno tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el COLEGIO, el alumno y su apoderado decidirán su participación en ellas. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el alumno está obligado a asistir y cumplir con los horarios.

INASISTENCIA A CLASES.

- Si el alumno no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el apoderado debe informar durante la mañana de la situación a Inspectoría General, indicando el motivo de la ausencia que será registrada en el libro respectivo.
- En caso de ausencia, el apoderado, titular o suplente, deberá justificar personalmente la inasistencia del pupilo en recepción, a más tardar dentro de las 48 horas de la reincorporación del estudiante a clases. La inasistencia se justifica con certificado médico u otro documento que sea pertinente y que sean válidos para contabilización del porcentaje de asistencia mínimo. El apoderado debe firmar el registro de justificativos, donde indica el motivo y si acompaña algún documento medico u otro.
- **Los certificados médicos**, no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores.
- Las inasistencias justificadas con certificados médicos son cuantificados para el cálculo del porcentaje de asistencia de cada alumno.
- Los apoderados podrán optar al beneficio de la Ley N° 20.630 (rebaja de impuestos por gastos en educación, siempre y cuando cumpla con el porcentaje mínimo de asistencia o en su defecto justificando las inasistencias según lo indica el reglamento interno del Colegio).
- **Las inasistencias previstas:** En caso de inasistencias previstas con anterioridad (viajes, operaciones o tratamientos médicos programados u otras situaciones), los apoderados deben informar en forma presencial, primeramente, a inspectoría e inmediatamente se genera una entrevista con UTP o Equipo Directivo, quién evaluará la pertinencia de la justificación para poder rendir la evaluación y/o entregar trabajos. Los justificativos están regulados en el reglamento de evaluación.
- **En el caso que un estudiante que falte a clase de manera CONTINUA sin justificativo, se seguirán los siguientes pasos:**
 - ⇒ Al tercer día de ausencia sin justificación Inspectoría de nivel llamara por teléfono al apoderado para saber la causa, solicitar justificativo médico, si corresponde.
 - ⇒ Si el apoderado no responde y el estudiante sigue faltando, al sexto día se deriva a Trabajo Social. Si el apoderado no responde, podrá realizar visita domiciliaria si lo considera necesario. Debe informar a Dirección de la situación.
 - ⇒ Al no tener respuesta, y el estudiante sigue faltando, la Dirección y/o Equipo Directivo del colegio podrá informar a Carabineros de Chile, Oficina de la Protección del Niño y el Adolescente (OPD) y/o Tribunal de Familia.

INASISTENCIA A PRUEBAS O EVALUACIONES.

- Toda inasistencia a evaluaciones, disertaciones, presentaciones artístico- musicales, deportivas o entrega de trabajos, entre otras, será justificada en recepción con certificado médico.
- La evaluación pendiente tendrá lugar conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente y cualquier aspecto pedagógico será tratado con los profesores de las asignaturas respectivas y el Jefe de U.T.P del nivel, si correspondiese.
- Cualquier situación no contemplada en los artículos anteriores deberá ser vista con el jefe de U.T.P. del nivel.

INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES TALLERES EXTRAESCOLARES.

- El apoderado deberá justificar personalmente en recepción la inasistencia al taller. Si un alumno falta durante un mes al taller, sin aviso, se procederá a retirarlo de la actividad.
- El funcionario a cargo del taller registrará el retiro del alumno en la hoja de vida del estudiante y el libro del taller y deberá notificar vía correo electrónico o entrevista el retiro del alumno. El apoderado, podrá apelar fundadamente dentro de 2 días hábiles.
- El alumno debe ser retirado **al término del taller o actividad**; si el apoderado no llega antes del cierre del colegio, se informará a Carabineros para que efectúe el procedimiento de rigor; si esta situación se reitera se denunciara a la OPD.

DE LA PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR.

Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, al inicio de la jornada de cada clase después de cada recreo y después de la hora de almuerzo, si correspondiese.

Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar.

Los estudiantes y sus apoderados deben comprender que un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, el Colegio debe resguardar el proceso pedagógico. Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases declarada.

A continuación, se presentan los tipos de atrasos, control de los atrasos y los procedimientos respectivos:

REMEDIAL ESPECIAL PARA LOS ATRASOS EN EL INGRESO DURANTE EL SEMESTRE:

- Todos los alumnos deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.
- Los estudiantes que lleguen atrasados de 8 a 8:10 pasan directamente a la sala. No se anota el atraso.
- Los estudiantes que llegan de 8:11 a 8:45 deberán pasar: hasta sexto básico pasan al laboratorio; desde séptimo de cuarto medio al Casino, donde el inspector de nivel realiza el registro del atraso respectivo, se le entrega un pase para ingresar a la sala a las 8:45. Mientras los alumnos esperan, deben realizar una labor pedagógica anexa.
- De todo atraso se deja constancia en agenda y libro de actas, aunque sea justificado.

- Si el alumno llega atrasado después de las 8:45, deberá dirigirse directamente a Inspectoría General, donde se dejara registro y se le autorizara entrar a clases.
- Los pasos a seguir frente a la acumulación de atrasos (semestral) se basarán en la búsqueda de acuerdos y medidas remediales que se establecen de la siguiente manera:
- Al cumplir tres (3) atrasos, Inspectoría notificara por teléfono y/o correo electrónico al apoderado, para indagar el contexto porque el alumno llega atrasado y buscar alguna solución para la conducta. Se deja registro en la hoja de vida del estudiante.
 - ⇒ **Falta leve:** Al cumplir seis (6) atrasos, el Inspector de nivel citará al apoderado, para fijar un plan de trabajo que tienda a revertir la conducta, notificar la remedial aplicar.
 - ⇒ **Falta Grave:** Al cumplir nueve (9) atrasos, Inspector General citará al apoderado. se aplica la remedial que determine Inspectoría. Se deriva a la unidad de trabajo social.
 - ⇒ **Falta Gravísima:** Al cumplir doce (12) atrasos, se aplica la remedial que determine Inspectoría General y Dirección podrá solicitar la intervención de la Oficina de la infancia y adolescencia o al tribunal de familia si la conducta aún persiste.

En el caso, que los atrasos se deban a la conducta del apoderado dada la edad del alumno, las medidas no pueden aplicarse al alumno, y en este caso, se aplica reglamento del apoderado y eventual denuncia a la OPD o Tribunales de familia, por posible vulneración de derechos.

ATRASOS – EVALUACIÓN:

- a) Cuando un alumno llega atrasado y tiene evaluación se integrará a la jornada sin recibir tiempo extra para asumir la evaluación con independencia del tiempo de atraso.
- b) Si el alumno no realiza una evaluación porque ésta ha finalizado al momento de su ingreso al colegio deberá rendirla en las condiciones que el profesor establezca, en conformidad al reglamento de evaluación.
- c) No se pueden retirar alumnos durante las evaluaciones sin justificativo de citación médica, debe esperar que termine de rendirla.

REMEDIAL ESPECIAL PARA LOS ATRASOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:

Todos los estudiantes estando en el colegio deberán llegar puntualmente a cada clase, después de cada recreo y después de la hora de almuerzo, si correspondiese.

Todo atraso se debe dejar registro en la planilla confeccionada por este fin y que lleva Inspectoría.

Los estudiantes que lleguen atrasados deberán pasar a inspectoría para que el atraso sea registrado en **la planilla**, se le entrega un pase para ingresar atrasado a la sala.

Frente a la acumulación de atrasos se basarán en la búsqueda de acuerdos y medidas remediales que se establecen de la siguiente manera:

- ☞ Al cumplir seis atrasos, Inspectoría conversara con el alumno y se notifica por correo electrónico al apoderado.
- ☞ **Falta leve:** Al cumplir 12 atrasos, el inspector del nivel citará al apoderado, para fijar un plan de trabajo que tienda a revertir la conducta, notificar la remedial aplicar.
- ☞ **Falta Grave:** Al cumplir 20 atrasos, Inspector General citará al apoderado. se aplica la remedial que determine Inspectoría.

DE LAS ACTIVIDADES FUERA DE EL COLEGIO.

Los estudiantes deberán traer la autorización oficial, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera del Colegio en horarios de clases. Sin este documento, el estudiante no podrá participar de la actividad.

Los estudiantes mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, a los transeúntes, a los acompañantes, gritar hacia afuera, lanzar objetos por la ventana, escupir, tocar el timbre de las casas vecinas, entre otras.

Los estudiantes respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.

El Colegio no autoriza paseos de curso.

VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.

- La responsabilidad de vigilancia y protección del COLEGIO respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del COLEGIO. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el COLEGIO.
- El alumno sólo puede retirarse del COLEGIO **durante la jornada escolar** previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el alumno es retirado, cesa la responsabilidad del COLEGIO por éste.
- También cesa la responsabilidad cuando el alumno termina la actividad extraescolar a la que asiste, siendo obligación del apoderado retirar al alumno -cuando estos son pequeños- o que el alumno se retire de las dependencias del COLEGIO una vez finalizado el horario del taller. **ESTA PROHIBIDO QUE LOS ALUMNOS SE QUEDEN EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO UNA VEZ TERMINADAS LAS ACTIVIDADES O TALLERES.**
- Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar es responsabilidad del apoderado acompañar al alumno tanto a su ingreso o salida de la actividad.
- Los alumnos que sean retirados por sus apoderados o furgón escolar deben hacerlo en tiempo prudente, se informara a Carabineros para que tome el procedimiento de rigor cuando un alumno no sea retirado por sus padres, apoderados o adulto responsable debidamente autorizado.

RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- Si el apoderado, por cualquier circunstancia requiere que su pupilo se retire del COLEGIO antes de finalizar la Jornada de Clases, debe retirarlo en forma personal y presencial o puede concurrir anticipadamente al colegio y dejar firmado el retiro.
- No se puede retirar alumnos durante los recreos ni horarios de almuerzo.
- Para el retiro deberá dejar constancia de la fecha, motivo, hora y firma del apoderado en el Libro de retiro que existe para este efecto. Si ese mismo día el alumno tiene prueba por calendario, debe rendir la evaluación antes de retirarse.
- No se autoriza el retiro de los alumnos solicitado por vía telefónica, agenda u otro medio electrónico, ya que todo alumno debe ser retirado personalmente y de forma presencial por su apoderado.

- Ningún alumno podrá ser retirado durante la jornada de clases, por una persona que no haya sido autorizada e identificada con nombre completo, RUN y vínculo, por el apoderado.
- Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de alumnos. Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple con los horarios del COLEGIO, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.

RETIRO DE ALUMNOS POR TERCERAS PERSONAS Y AUTONOMIA.

El apoderado debe dejar registrado en la ficha de matrícula cuando terceras personas pueden retirar al estudiante. Si eventualmente por una urgencia debe retirar una tercera persona, el apoderado deberá enviar correo electrónico con nombre y cedula del tercero que retira.

En caso, que el alumno es retirado por furgón escolar, el apoderado debe informar la patente del vehículo, nombre del conductor y cedula de identidad.

➡ Primero Básico a Quinto año básico, los alumnos deben ser siempre retiradas por un adulto responsable, salvo que el apoderado indique por escrito que un familiar que sea mayor de 14 años y menor de 18 años (hermano, primo u otro), pueda retirar al estudiante.

➡ Sexto: el apoderado debe indicar por escrito que el alumno se puede ir solo a su hogar o es retirado por un tercero o apoderado.

➡ Séptimo a Octavo y Enseñanza media: se pueden retirar solos, salvo que el apoderado indique por escrito, que el alumno es retirado por un adulto, debiendo indicar datos de la persona, si es distinto al apoderado.

RETIRO DE ALUMNOS POR UN ADULTO EN ESTADO DE INTEMPERANCIA O SITUACION ANALOGA.

No se entregará al alumno(a) y se procederá a llamar al apoderado suplente o cualquier otra persona indicada en la ficha personal. Si no es posible encontrar a un tercero responsable que concurra a buscar al estudiante se llamara a carabineros.

Casos:

1.- Si la persona que retira al estudiante se encuentra en evidente estado de intemperancia y/o con hálito alcohólico,

2.- la persona que retira al alumno no se encuentre en condiciones evidentes de trasladar al estudiante, por estar bajo los efectos de drogas (estados de exaltada, desbordada, ensimismada, y similar comportamiento).

CASOS DE ENFERMEDAD Y OTRAS SITUACIONES.

Si el estudiante está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El estudiante se mantendrá en esta dependencia hasta que llegue su apoderado. En caso de que el Estudiante manifieste mejoría respecto de su dolencia, podrá ser enviado nuevamente a su sala de clases.

Si el apoderado no llega a retirar el estudiante durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula

para que proceda a su retiro.

Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el estudiante presenta un grave deterioro en su estado (como, por ejemplo, dolor abdominal intenso, problemas cardiacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, problemas respiratorios, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el estudiante será trasladado en vehículo de pago (Uber, taxi u otro) al Centro de Salud más cercano, donde será acompañado por un funcionario del Colegio hasta que se presente el apoderado o algún familiar del estudiante.

Si el Estudiante ingresa al Colegio con lesiones evidentes (moretones, quemaduras, fracturas, u otras) será trasladado inmediatamente a un Centro Asistencial y se avisará telefónicamente al apoderado para que se presente al centro asistencial.

EL USO DE MEDICAMENTOS.

- El alumno NO será medicado por ningún funcionario aun a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, prednial, ibuprofeno, salbutamol, etc.).
- Para los alumnos que se encuentren en tratamiento medicamentoso autorizado por un médico, los apoderados podrán solicitar que los remedios recetados sean administrados en el COLEGIO por un adulto responsable. Para ello su apoderado deberá solicitar entrevista con Encargado de Enfermería, presentar el certificado médico respectivo y una autorización formal por escrito indicando nombre de medicamento, dosis y horario de administración.
- Es responsabilidad del apoderado entregar de forma diaria o semanal la dosis correspondiente del medicamento para el estudiante.

USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO.

- Es responsabilidad de cada integrante de la comunidad educativa, el cuidado y el uso correcto de cada espacio del establecimiento, así como también de sus implementos y materiales.
- Se deberá mantener el orden y la limpieza de cada espacio del establecimiento.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

El inicio y término de las actividades escolares anuales, así como las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por la Dirección del Colegio, según las pautas entregadas por el Ministerio de Educación en el calendario anual escolar, lo que será informado a comienzo de año, a través página web institucional y/o plataforma informática y/o por correo electrónico y/o redes sociales, una vez que el Ministerio haya establecido el Calendario Escolar Nacional.

CONFIGURACIÓN DE CURSOS.

El establecimiento se reserva el derecho a decidir la conformación y/o reorganización de los cursos y niveles favoreciendo el clima en el aula, aprendizajes y matrícula.

ACTIVIDADES NO AUTORIZADAS POR EL COLEGIO.

- Los paseos, y otros, organizados por los cursos, no están autorizadas por el colegio y por tanto no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios, así como tampoco la

recolección y manejo de dinero para estos fines. Los funcionarios del colegio tienen prohibido asistir a estas actividades.

- El colegio no permite que ninguno de estos temas sea tratado en reuniones de apoderados y/o se incluyan en la tabla de la reunión como un punto a desarrollar.

CAPÍTULO IV¹⁰

UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El Colegio hace obligatorio el uso del uniforme escolar con las formalidades exigida por la ley; sin perjuicio de esto, en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

Es importante que la presentación personal sea sencilla y limpia, para que refleje una igualdad entre todos y así no se destaquen superioridades materiales ni de otra índole de unos respecto de otros. Por esta razón, si se determina el uso del uniforme, se regirá por las siguientes reglas:

DEL UNIFORME ESCOLAR.

La obligatoriedad del uniforme desde Pre kínder a 4° Medio es un acuerdo de los miembros de nuestra comunidad.

Los estudiantes de **Pre kínder y kínder usarán el buzo oficial del colegio** como uniforme escolar.

A más tardar la última semana del mes de octubre de cada año en la circular que informe sobre el procedimiento de renovación de matrícula que se publicará en la página web o se enviará por correo electrónico, se informará asimismo a los padres y apoderados, sobre la obligatoriedad del uniforme para el próximo año escolar siguiente, conforme a lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 215 que Reglamenta el uso del Uniforme Escolar. De acordarse de que es exigible, este será a contar del primer día del año escolar siguiente.

- La adquisición de uniforme escolar que puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- No se exige la adquisición del uniforme escolar en una tienda o proveedor específico, ni tampoco sobre la obligación de adquirir una marca en particular.
- Toda prenda del uniforme deberá estar claramente MARCADA CON NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO(A). Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo institucional.
- No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan al establecimiento.
- No está permitido modificar el uniforme (pantalón pitillo, ajustar los polerones ciñéndolos excesivamente al cuerpo, acortar las poleras, acortar las faldas, sacarle la pretina al pantalón, colocarle capuchón al chaleco, entre otras modificaciones).
- Debe usarse con prestancia, evitando involucrarse en actuaciones negativas que pongan en riesgo la orientación valórica y el prestigio de la institución.
- No utilizar, bajo el uniforme, prendas que queden a la vista y que no correspondan a este (chalecas, poleras, etc.)
- Utilizar el uniforme de manera que este cubra totalmente la ropa interior.

¹⁰ Circular N° 482/2018 Supereduc, punto 5.5 "Regulaciones sobre uso de uniforme escolar".

- Si por alguna situación puntual el alumno asiste a clases con alguna prenda de vestir que no corresponde al uniforme, su apoderado deberá enviar comunicación vía agenda, para justificar dicho incumplimiento.
- Los apoderados que, por causa justificada, no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial de sus pupilos, deben requerir entrevista con Inspectoría General para fijar formas y plazos de solución.
- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
- Alumnos migrantes: No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaría de educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016).
- Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo, o asistir con ropa que le resulte cómoda y adecuada a un contexto educativo.
- El establecimiento acata lo indicado en la Resolución Exenta N° 812 del 21 de diciembre de 2021 de la SIE, que establece la circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.

1. UNIFORME ESCOLAR.

. El uniforme oficial es el siguiente.

<p>UNIFORME MUJERES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falda tableada (5 cms. sobre la rodilla) • Polera blanca corporativa. • Polerón azul marino corporativo (sin gorro). • Chaleco azul marino corporativo. • Calcetas verdes (tono corporativo) • Zapato colegial negro o zapatilla negra (sin terraplén, sin cañas ni tacos). • Cotona para 1º básico a 4º básico 	<p>UNIFORME HOMBRES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalón gris largo, corte recto de tipo tradicional (no pitillo). • Polera blanca corporativa. • Chaleco azul marino corporativo. • Polerón azul marino sin gorro corporativo • Zapato colegial negro o zapatilla negra • Cotona para 1º básico a 4º básico
<p>Los accesorios como: bufanda, cuello, gorro y guantes, deberán ser de color azul marino o verde institucional (sin diseños).</p> <p>Uniforme de invierno: Durante los meses de Junio, Julio y Agosto se autoriza que los estudiantes asistan a clases con el buzo institucional.</p>	
<p>DEL UNIFORME PARA LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA Y</p>	<p>Tenida de Educación Física y Deportiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzo corporativo • Short azul marino corporativo (máximo 15 cms. sobre la rodilla). • Polera verde pistacho del CTF. • Zapatillas deportivas negras o blancas, con cordones del mismo color de la zapatilla. <p>Nota: Si el alumno carece del uniforme de Educación Física, por un motivo justificado por el apoderado y autorizado por Inspectoría, podrá traer en su mochila un buzo</p>

TALLERES DEPORTIVOS:	alternativo y cambiarse en el Colegio; terminada la clase, volver a cambiarse y vestir nuevamente el uniforme oficial.
-----------------------------	--

2. DEL POLERÓN PARA LOS ALUMNOS DE 4º MEDIO.

- No constituye una exigencia del Colegio; es una prenda absolutamente opcional para los alumnos de Cuarto Medio.
- No es sustituto de alguna prenda del uniforme oficial del Colegio.
- El polerón no puede incluir dentro de su diseño capuchón, salvo que sea desmontable y está prohibido usarlo en las dependencias del Colegio o alguna actividad de la institución.
- El largo del polerón debe ser a la cadera, no se permite una altura menor o mayor (ej. rodillas, cintura).
- El Proyecto del diseño del polerón debe presentarse en la Dirección bajo firma del 60 % de los alumnos del curso junto con la firma de la totalidad de la Directiva del Subcentro de Padres y Apoderados. Se debe adjuntar el nombre de los alumnos (y apodos si es que los lleva), la imagen, leyenda o frase y la explicación con respecto al simbolismo y significado.
- El proyecto se debe presentar hasta el 30 de marzo del año escolar en que se va a cursar Cuarto año de Enseñanza Media para su estudio.
- La Dirección deberá dar respuesta en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la entrega del proyecto.
- El polerón solo se podrá usar una vez aprobado el diseño y cuando el alumno(a) curse efectivamente el Cuarto año medio, desde el momento de su adquisición hasta el término del año escolar.
- El alumno de Cuarto Año Medio deberá asistir obligatoriamente con el uniforme escolar a los actos oficiales, desfiles, en las actividades donde represente al Colegio y en toda aquella ocasión que sea notificado por la Dirección.
- La Dirección del Colegio se reserva el derecho de prohibir su uso si el polerón no corresponde al diseño autorizado.
- El polerón deberá ser alguno de estos colores o combinaciones: negro, blanco, gris, beige, verde musgo, azul marino, café. Los matices de estos colores deben ser opacos.
- La Dirección desestimaré el proyecto cuando:
 - ⇒ Más del 60 % del curso NO desea o NO pueda adquirir el polerón.
 - ⇒ Cuando no cuente con el apoyo de la directiva del subcentro de padres y apoderados.
 - ⇒ Cuando no cuente con el apoyo del Profesor Tutor.
 - ⇒ Cuando dentro del diseño la (s) imagen(es) no se ajuste (n) al sentido escolar de la prenda y contenga, por ejemplo: imágenes ofensivas, de doble sentido, de connotación sexual, discriminatorias, que denoste al Colegio o comunidad educativa, y toda imagen que se considere atentatoria a la moral y las buenas costumbres.

- ⇒ Cuando se usen en la prenda frases, leyendas o palabras ofensivas o que ridiculicen a cualquier integrante del curso o miembro de la comunidad escolar, asimismo que vulgarice o exceda el sentido que la prenda tiene dentro del ámbito escolar.
- ⇒ El polerón está autorizado para ser combinado con el Uniforme Oficial y el Buzo Deportivo.
- ⇒ El uso del polerón, es exclusivo para los alumnos de Cuarto medio, por lo que está prohibido pasar el polerón a la pareja, amigo o cualquier otro alumno.
- ⇒ La Dirección del Colegio se reserva el derecho de prohibir su uso si el polerón no corresponde al diseño autorizado.

3. NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

- Desde el ingreso al COLEGIO en la mañana y durante toda la jornada escolar, el alumno está obligado a usar el uniforme institucional o buzo institucional, Inspector(a) General, docentes y personal del COLEGIO retendrán a los estudiantes las especies de vestuario y accesorios que no correspondan al uniforme, las que serán depositadas en una caja a cargo de Inspectoría.
- Las especies sólo podrán ser retiradas al término de la jornada escolar. A contar de la segunda requisita de una prenda o accesorio no autorizado, esta será devuelta al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina.
- Está prohibido el uso de cualquier tipo de jockey dentro de la sala de la clase y subirse la capuchón del polerón.

PRESENTACIÓN PERSONAL DE LAS ALUMNAS.

- No se permite el uso de aros grandes, colgantes, pulseras, ni piercing, aros en la nariz o en la boca.
- No se permite el uso de maquillaje, salvo uso de máscara de pestañas negra y delineado delgado negro (sólo hasta donde termina el párpado).
- El pelo debe estar siempre limpio y peinado para protección personal y colectiva de la pediculosis.
- No se permite el teñido de pelo completo o parcial no tradicional ni mechuras de colores.
- En las niñas, el cabello debe ser tomado en una cola, media cola o trenza con pinches o colet azul marino (se debe ver el rostro de la alumna).
- Las uñas deben estar cortas limpias y sin esmalte (se permite colores transparentes). Están expresamente prohibidas las uñas acrílicas largas.
- En ningún caso se admiten peinados mohicanos, punk, de colores artificiales, rasta, rasuradas u otros cortes de modas inusuales.
- No se permiten piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser visibles o usados en toda ocasión que se vista el uniforme o buzo, se asista al COLEGIO o una actividad escolar.

- No se debe usar accesorios ajenos al uniforme tales como aros faciales, cadenas, anillos grandes o temáticos, correas con brillos, expansores, aros grandes, collares llamativos, pulseras de colores, etc.
- Se aceptará solo a las damas anillos discretos y el uso de un aro pequeño en cada oreja. En ningún caso, este aro podrá ser colgante.

PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS VARONES:

- El alumno debe usar el pelo con corte clásico, se entiende un largo máximo de tal forma que no toque el cuello de la polera y mantenga la frente y orejas descubiertas, no se permite el teñido de pelo ni mechadas de colores. En ningún caso se admiten peinados mohicanos, punk, de colores artificiales, trenzas, colitas rasta, rasuradas u otros cortes de modas inusuales, ya sean totales o parciales.
- El pelo debe estar siempre limpio y peinado para protección personal y colectiva de la pediculosis.
- No se debe usar accesorios ajenos al uniforme tales como aros faciales, cadenas, anillos, correas con brillos, expansores, aros grandes, collares llamativos, piercing, pulseras de colores, etc.
- Todos los días debes asistir correctamente afeitado, sin bigote, barba, ni patillas.
- No se permiten piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser visibles o usados en toda ocasión que se vista el uniforme o buzo, se asista al COLEGIO o una actividad escolar.
- No se permite el uso de maquillaje en ojos, mejillas, ni labios ni rostro en general.
- Las uñas deben estar cortas limpias y sin esmalte (se permite colores transparentes).
- Se aceptará solo el uso de anillos discretos.
- Se permite el uso de aros en las orejas, pero muy pequeños (punto de luz).

4. NORMAS COMUNES.

Nuestros alumnos deberán reflejar, tanto en el cuidado de su entorno, como en su higiene y aspecto personal diario, su calidad de personas, el respeto hacia sí mismos y hacia quienes les rodean. Por lo tanto, los alumnos tendrán que:

- Cuidar su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera del COLEGIO, luciendo el uniforme oficial y el buzo institucional de forma correcta, según se señala en el título primero del presente reglamento.
- Los alumnos y alumnas no podrán rasurarse las cejas o realizarse cortes en estas.
- En los actos oficiales del COLEGIO o que representen a la institución formalmente en instancias externas, todos los alumnos están obligados a utilizar el uniforme oficial.
- Ropero Escolar: Si las prendas perdidas (no marcadas) no son retiradas antes de finalizar el mes, irán al ropero escolar, instancia en la cual se podrán intercambiar y donar prendas. Se

recordará en la reunión de apoderados, que deben marcar la ropa y en caso de pérdida deben acercarse a Inspectoría a consultar.

PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS DE PRESENTACION PERSONAL Y USO DE UNIFORME:

- ⇒ Primera vez: Inspectoría deberán verificar al inicio de la jornada, el porte del uniforme correspondiente (uniforme /tenida deportiva institucional) y/o la presentación personal del estudiante. El inspector conversara con el estudiante, y solicita acatar la normativa interna en el momento, y si eventualmente no se puede en el momento, debe ser para el día siguiente (ej. Uñas acrílicas, pestañas postizas. Afeitado).
- ⇒ Segunda vez: En caso de no presentarse con el uniforme correspondiente o solo presentarse en forma parcial y/o la presentación personal desatiende las prohibiciones, se considera falta leve, y se aplicara la remedial de anotación negativa por Inspectoría General.
- ⇒ Tercera vez: En caso de reiterarse la no presentación con el uniforme o hacerlo en forma parcial, y/o la presentación personal, se considera falta leve, y se aplicará la remedial que determine Inspectoría General; Asimismo se citará al apoderado por parte de Inspectoría, con el fin de solucionar esta problemática, llegar a acuerdos y plazos.
- ⇒ Cuarta Vez: En el caso de reiterarse la falta de no presentarse con el uniforme o hacerlo en forma parcial y/o la presentación personal, y no dar cumplimiento a los acuerdos establecidos, se volverá a citar al apoderado por parte del **Inspector**, con el fin de dar una solución final a esta problemática. Se considera falta leve, y se aplicará la remedial que determine Inspectoría General.
- ⇒ Quinta Vez: En el caso de reiterarse la falta de no presentarse con el uniforme o hacerlo en forma parcial y/o la presentación personal, y no dar cumplimiento a los acuerdos establecidos, se volverá a citar al apoderado para entrevista con INSPECTOR GENERAL con el propósito de llegar a acuerdos y plazos. Se considera falta grave, y se aplicará la remedial que determine Inspectoría
- ⇒ Sexta Vez: En el caso de reiterarse la falta de no presentarse con el uniforme o hacerlo en forma parcial y/o la presentación personal, y no dar cumplimiento a los acuerdos establecidos, se volverá a citar al apoderado para entrevista con DIRECCION con el propósito de llegar a acuerdos y plazos. Se considera falta grave, y se aplicará la remedial que determine Inspectoría.

CAPÍTULO V DISCIPLINA ESCOLAR

El Establecimiento Educacional, se encuentra comprometido con la educación integral de sus alumnos; esta se desarrolla dentro de los marcos legales y de sana convivencia que requiere la comunidad escolar para lograr sus objetivos, por lo cual también nos reglan normas y reglamentos que permiten convivir de manera respetuosa entre todos sus integrantes. De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada alumno debe estar comprometido, como parte del perfil del alumno

Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

1. DEL CUMPLIMIENTO DESTACADO¹¹.

El Colegio, se encuentra comprometido con la educación integral de sus alumnos; esta se desarrolla dentro de los marcos legales y de sana convivencia que requiere la comunidad escolar para lograr sus objetivos, por lo cual también nos reglan normas y reglamentos que permiten convivir de manera respetuosa entre todos sus integrantes. De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada alumno debe estar comprometido, como parte del perfil del alumno.

Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

- ⇒ **REGISTRO DE ANOTACIÓN:** El Profesor de Asignatura y/o Profesor Tutor registrará la o las conductas positivas destacadas en el estudiante de manera semestral y ocasional cuando se observen conductas positivas de parte del estudiante, en el registro de observación del libro de clases y en la plataforma virtual del libro.
- ⇒ **RECONOCIMIENTO:** El Profesor de Asignatura y/o Profesor Tutor entregará un estímulo (Timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.) o anotación positiva cuando se observen conductas positivas del estudiante durante la jornada semanal de clases.
- ⇒ **ESTUDIANTE DEL MES O POR CONVIVENCIA ESCOLAR:** Es el estudiante que durante el mes ha demostrado un cumplimiento destacado de acuerdo con el registro de anotaciones positivas o demuestre mejora en su conducta. Será responsabilidad del Profesor Tutor destacar al estudiante y dejar registro del reconocimiento obtenido en el libro de clases. Se podrá premiar a un mayor número de estudiantes de acuerdo al mérito de los antecedentes.

¹¹ Circular N° 482/Supereduc, punto 5.8.4.

- ⇒ **ESTÍMULO COLECTIVO MENSUAL:** El curso que en un mes no registre anotaciones negativas a nivel general e individual podrá ser premiado con alguna actividad, la que será informada en el respectivo Consejo de Profesores.

ESTÍMULOS ANUALES

- ⇒ **RECONOCIMIENTO POR CONVIVENCIA ESCOLAR “DAPHNE MOYANO”:** Será reconocido un estudiante por curso, elegido por los docentes que hacen clases al estudiante en cuestión, en la Ceremonia de Premiación, que durante el año escolar se ha destacado por mantener y promover la disciplina y la sana convivencia, logrando plasmar en sus acciones el sello de mediador, líder positivo y ser referente de sus pares en el valor del respeto e inclusión.
- ⇒ **EXCELENCIA ACADÉMICA:** Serán reconocidos los tres estudiantes que hayan obtenido los promedios más alto durante el semestre y año escolar y que hayan finalizado su proceso de manera sistemática en la fecha establecida en el calendario escolar. Para determinar el lugar se procederá a calcular la media aritmética considerando décima, centésima y milésima. En el caso de promedios iguales, se premiará a los estudiantes que presenten esta situación. Además, de manera semestral, se realizará un reconocimiento interno en acto cívico del colegio.
- ⇒ **PREMIO AL ESPIRITU CTF “DAMIAN FERNANDEZ”:** Será reconocido el alumno que pertenece al Programa de Inclusión Escolar, y que gracias al trabajo y apoyo de un conjunto de profesionales logró mejorar y desarrollar diversas habilidades cognitivas y sociales que le permitieron superar sus resultados académicos.
- ⇒ **RECONOCIMIENTO ESPECIAL POR ESFUERZO ACADÉMICO:** Los estudiantes que demuestran espíritu de superación académica también son acreedores de un estímulo semestral y anual que puede consistir en una Salida pedagógica con una tarde recreativa o entrega del buzo del Colegio, y/o set de útiles escolares u otros estímulos que la situación amerite. Se designa a CGPA quien gestionará este reconocimiento.
- ⇒ **PREMIO POR TRAYECTORIA:** Recae en aquellos estudiantes que han privilegiado nuestro proyecto educativo y han permanecidos en el colegio durante toda su trayectoria educativa. Este premio se entrega en el Acto de Licenciatura.
- ⇒ **PREMIO AL ALUMNO INTEGRAL:** Recae en un estudiante de cada cuarto año medio que encarna fielmente los ideales del colegio. Este premio institucional se entrega en el Acto de Licenciatura.
- ⇒ **PREMIO AL CURSO CON MEJOR ASISTENCIA:** Este estímulo recae en el curso que haya obtenido la mejor asistencia durante el año en curso.
- ⇒ **ESTIMULO RESULTADO SIMCE:** Los cursos que obtengan en la mayoría de las pruebas puntaje igual o superior a 300 puntos en la prueba SIMCE.

El colegio no está obligado a realizar ceremonias de premiación o actos conmemorativos o licenciaturas, dependerá de los recursos financieros del colegio, contingencia social o situación sanitaria u otra.

El Colegio otorga diplomas, medallas de honor, galvanos, reconocimiento que pueden ser entregados en forma privada o en actos cívicos.

Los estímulos indicados en el presente capítulo son financiados única y exclusivamente con los recursos provenientes de la Subvención Escolar Preferencial, y se mantendrán mientras el Colegio reciba dicha subvención.

MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

Estas estrategias se aplicarán siempre ante una falta disciplinaria en cualquier etapa de una investigación disciplinaria o aquella donde se vea afectada la convivencia escolar.

En las situaciones de extrema violencia o de agresiones sexuales no se aplican estas medidas por el bien jurídico eventualmente vulnerado.

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los Estudiantes y el contexto aplicando, en una primera instancia, la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita, se procederá al arbitraje pedagógico y la negociación.

El apoderado del o los Estudiantes(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

En relación a lo anterior, se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los Estudiantes y el contexto aplicando, en una primera instancia, la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita, se procederá al arbitraje pedagógico y la negociación.

El apoderado del o los Estudiantes(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

a).- MEDIACIÓN ESCOLAR

Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los

Inspectores, Profesor Jefe, encargado de convivencia o Inspector General.

Visto y considerando las implicancias con respecto a los aspectos culturales en torno a la resolución de problemas al interior del Establecimiento Educacional, el concepto de mediación, como proceso comunicacional, posee variados elementos que son compartidos por todas las definiciones, como, por ejemplo:

- Es un proceso de resolución de conflictos donde un tercero, de manera colaborativa, busca una solución ante una dificultad que tengan dos partes.
- Se debe crear un clima de colaboración entre las partes.
- Las partes son protagonistas de la solución de su conflicto.
- El mediador debería tener en cuenta los intereses de cada parte.
- El mediador debería intencionar el despliegue de la responsabilidad de cada parte en cumplir lo pactado.
- El convenio de mediación (o lo pactado) debería estar precisamente establecido, sin margen de duda y que refleje las necesidades o intereses de cada parte.
- Las partes deben pasar de ser “adversarios” a ser “socios”.
- Todos los Estudiantes pueden mediar.

Además, se comprende que el proceso de mediación posee cuatro principios:

- Entendimiento de la problemática que confronta a las partes.
- Facilitar la percepción de las partes de que el mediador comprende la problemática.
- Debatir sobre la validez de las posiciones de las partes en torno a la problemática.
- Sugerencias de enfoques alternativos para llegar al convenio.

CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA MEDIACIÓN Y ASPECTOS VINCULANTES.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria, o
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras remediales.

Ante una situación disciplinaria de los Estudiantes, el establecimiento podrá implementar siempre la mediación como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de Estudiantes, docentes, orientadores, y otros miembros de la comunidad educativa, toda vez, que lo primero como educadores y formadores, es buscar el entendimiento entre los Estudiantes o miembros de la comunidad escolar.

La voluntad del estudiante es válida para participar en un proceso de mediación; el apoderado, madre, padre o tutor legal, no puede restar validez a los acuerdos que se han llegado en mediación y que ha participado su pupilo, o desmerecer su mérito.

PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que los ayude a resolverlo o el docente, Inspector o algún miembro del equipo de convivencia escolar propondrá la mediación a los involucrados.

Todo estudiante podrá ser llamado a mediar, cuando el funcionario que está a cargo o docente que detecto el problema de convivencia, considera que esta es una vía para solucionar el conflicto, teniendo siempre en consideración que es una instancia voluntaria, por tanto, si uno de los involucrados no acepta, se debe aplicar otra medida para solucionar la controversia.

Todos los Estudiantes pueden mediar con independencia de la edad, y su voluntad es válida para participar en un proceso de mediación; el apoderado, madre, padre o tutor legal, no puede restar validez a los acuerdos que se han llegado en mediación y que ha participado su pupilo, o desmerecer su mérito. No se requiere autorización del apoderado para que el estudiante participe en una mediación.

El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.

Los estudiantes que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

El proceso de mediación podrá ser de 1 a 4 encuentros (entrevistas), para restablecer los acuerdos entre las partes, no pudiendo exceder de 20 días dentro del año escolar. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo, dentro del año escolar.

FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se explicitarán los compromisos asumidos y de ser procedente, se establecerá el plazo para su ejecución. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, el mediador, dejara registro en el libro de clases.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho a Inspectoría General o convivencia escolar. En consecuencia, éste actuará según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del Establecimiento Educacional, aplicando las medidas correspondientes al Reglamento. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al estudiante infractor o por negativa expresa del estudiante perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la Hoja de vida.

b) ARBITRAJE PEDAGÓGICO¹².

En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el profesor o funcionario de inspección o convivencia escolar como tercero incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución.

En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo con los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto. Debemos recordar que un objetivo central de esta técnica de resolución de conflictos en la institución escolar es que el estudiantado y los demás miembros de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente.

Como en las técnicas presentadas anteriormente, en el proceso de arbitraje pedagógico, la posibilidad de dialogar y de escuchar en este espacio de trabajo resultarán centrales.

El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relaten sus demandas y que el funcionario que actúa como árbitro, en conjunto con los estudiantes generen una solución y/o comprendan el sentido de la medida disciplinaria que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida.

Considerando lo expuesto, es posible describir un método para trabajar la técnica del Arbitraje Pedagógico, en el cual se recomienda tener presente cinco reglas básicas:

- Resguardar la dignidad de las partes,
- Resguardar el derecho a la educación,
- Resguardar el establecimiento de las relaciones,
- Proponer una salida justa al problema,
- Reparación del daño implicado en el conflicto.

PROCEDIMIENTO.

Paso 1: Reconstituir el conflicto.

Reconstituir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que permitan esclarecer la situación.

Paso 2: Buscar una solución justa.

El árbitro deberá buscar una solución justa, considerando las proposiciones de los involucrados al resolver el conflicto.

¹²Texto tomado del Mineduc; cartilla de trabajo: Aprendiendo a convivir; conceptos claves para la resolución de conflictos. Unidad de apoyo a la transversalidad. División de Educación General.

c) **LA NEGOCIACIÓN**¹³.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Para negociar, debe existir en ambas partes involucradas, la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo el conflicto, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso.

Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

PROCEDIMIENTO.

PASO 1: Se establece el acuerdo de dialogar y escuchar con respeto.

Las partes se disponen a dialogar cara a cara, con disposición a escuchar y expresar, a fin de enfrentar el diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades. Si en alguna de las partes involucradas o en ambas existe mucha molestia, rabia o enojo, se recomienda esperar un momento, para que puedan recuperar control de las emociones y disponerse a escuchar con los cinco sentidos (escucha activa).

PASO 2: Se realiza la aclaración del conflicto.

Se sugiere comenzar describiendo por cada parte lo sucedido y su sentir al respecto, realizando el relato en primera persona. La descripción de la controversia a resolver debe dar cuenta de las circunstancias en que apareció. Esta será la base para la resolución del conflicto. Utilizando preguntas abiertas, las partes clarifican el foco de disputa.

PASO 3: Se exponen los intereses para resolver el conflicto.

Un foco posible de tensión puede estar relacionado con la expectativa que cada parte tiene frente a la situación, es decir, qué quiere, qué espera.

La expresión asertiva de lo que se espera del otro ayudará a proponer creativamente más de una salida. Sabiendo que en toda negociación existirá una satisfacción parcial de los intereses de cada parte, es necesario detenerse y aclarar qué es lo fundamental de lo superfluo. Es decir, qué se está dispuesto acceder para ganar en un proceso de colaboración. Una negociación es exitosa cuando satisface, aunque parcialmente, las necesidades de ambas partes; o sea, cuando ambos ganan en el proceso.

PASO 4: Se establece acuerdo sobre la solución más adecuada para el conflicto.

Este paso pone su foco en generar variadas opciones de resolución satisfactorias para los involucrados. Estas opciones corresponden a una visualización futura de la resolución del conflicto, y posibilitan a las partes explorar, a través del diálogo, cuáles de estas opciones los dejan en un mejor acuerdo respecto a las circunstancias y vivencias de su conflicto. El objetivo de esta última etapa es trabajar en conjunto para escoger la opción que se presente como la más beneficiosa para los involucrados. En este sentido, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

¹³ Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación: Diez Módulos destinados a los responsables de transformación educativa. Buenos Aires, 2000. UNESCO.

REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

Nuestro establecimiento reconoce y diferencia 5 tipos de remediales en el ámbito de la convivencia escolar posibles de aplicar en el proceso educativo de un Estudiante, cada una de estas desde un diferente enfoque que busca reforzar, reparar, sancionar y/o fomentar la sana convivencia escolar.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes remediales de acuerdo con el tipo de falta, desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes:

1. **Medidas Psicosociales y Pedagógicas.**
2. **Acciones Formativas en el Orden Disciplinario.**
3. **Acciones Reparatorias en el Orden Disciplinario.**
4. **Acciones Remediales en el Orden Disciplinario.**
5. **Sanciones en el Orden Disciplinario.**

En cada categoría de acciones (3, 4, 5), solo se puede aplicar una de las medidas descritas más adelante.

En las Medidas Psicosociales y Pedagógicas, por su naturaleza y objetivo, se puede aplicar más de una.

En cuanto a la categoría de sanciones, de acuerdo a la conducta, considerando contexto, tipo de falta, atenuantes y agravantes, se puede aplicar solo una sanción.

MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS	ACCIONES FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO	ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO	ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO	SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO
MEDIDAS PSICOSOCIALES				
1.- Entrevista con el estudiante.	1.-Diálogo personal pedagógico y correctivo.	1.- Ejecutar actos reparatorios.	1.- Compromiso escrito de cambio conductual.	1. Amonestación verbal.
2.- Entrevista con los padres o apoderado.	2.-Diálogo grupal reflexivo.	2.- Reparación y reposición de bienes.	2.- Pre-condicionalidad.	2. Anotación negativa en el libro de clases.
3.- Derivación Interna.	3.-Derivación con el inspector o algún miembro del equipo directivo.			3. Requisición de bienes.
4.- Plan de intervención.	4.-Tiempo fuera en aula.			4. No asistencia actividades programadas por el Establecimiento Educacional.
5.- Derivación Externa.	5.-Servicios comunitarios en el ámbito escolar.			5. Prohibición de ejercer cargos.

6.- Coordinación con profesionales externos.	6.-Extensión de la jornada académica.			6. Prohibición de ejecutar una actividad recreativa o juegos.
7.- Reuniones de seguimiento con los padres o apoderados del Estudiante.	7.-Carpeta de seguimiento conductual.			7. Suspensión de clases.
8.- Solicitud de antecedentes médicos.				8. Condicionalidad de la matrícula.
9.-Comunicación al equipo.				9. No renovación de matrícula para el año escolar siguiente.
10.- Medidas a nivel curso.				10. Reducción de la jornada académica.
11.- Acompañamiento.				11. Rendir evaluaciones sin asistencia a clases.
12.- Reducción Jornada por ambientación.				12. Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o Expulsión inmediata.
13.- Cambiar de puesto al Estudiante.				
14.- Rol para sociabilizar.				
15.-Reducción Jornada por conductas agresivas del estudiante.				
MEDIDAS PEDAGÓGICAS				
1.-Actividad adicional.				
2.-Indicaciones externas.				
3.-Taller de Orientación.				
4.-Labores pedagógicas.				

5.-Observación en aula.				
6.-Plan de Adecuación Curricular (PAC).				
7.-Rol de tutor.				

Por tanto, **a modo de ejemplo**: ante una conducta que implique burlarse de sus compañeros de curso con sobrenombres y usar lenguaje vulgar, se podría aplicar servicios comunitarios como preparación de un diario mural sobre el respeto (3), aplicar 1 día de suspensión como sanción (5) y pre-condicionalidad (4) al ser un proceso remedial tendiente hacer un seguimiento de la conducta del Estudiante que busque revertir y tomar conciencia de sus acciones.

Todas las acciones y sanciones que no tengan un plazo diferente son apelables por parte del Estudiante y/o apoderado en un plazo de 2 días desde que se comunica, vía correo electrónico institucional a correo de Inspector/a General.

Cabe señalar, que el primer llamado, es aplicar alguna técnica alternativa de resolución de conflictos, cuando la conducta lo permite e implica algún otro miembro de la comunidad escolar.

ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE):

Aquella conducta que pudieran cometer los alumnos con NEE diagnosticada y que atenten a la convivencia escolar o constituyan faltas disciplinarias, serán consideradas la atenuante de falta de capacidad cognitiva y/o emocionales y/o sociales que pudieran estar presentes en el estudiante.

La aplicación de remediales debe ser gradual, proporcional, siempre buscar el manejo de la conducta disruptiva y será el último ratio -solo para conductas violentas o vulneratorias en contra de otros miembros de la comunidad escolar- se podrá aplicar sanción, previa acreditación de aplicación de medidas psicosociales y pedagógicas.

Para el caso, que el alumno no este diagnosticado con una NEE y presente conductas vulneratorias con otros miembros de la comunidad escolar, pero existe un informe del psicólogo o psicopedagogo del establecimiento, que establezca que el estudiante requiere ser derivado con un especialista, se citará a su apoderado para informarle y el estudiante será derivado al Cesfam para que lo atienda un especialista, y éste de las pautas de conducta para trabajar con el estudiante. Si el apoderado se niega a llevar al estudiante y éste continúa con las conductas disruptivas vulneratorias, se solicitará medida de protección al tribunal de familia, a fin de que se tomen resguardos para apoyar al estudiante en su proceso educativo y manejo de las conductas disruptivas, para solicitar ingreso a Programa de Atención pertinente.

Para todas las remediales aplicar, si el apoderado se niega a firmar acta de entrevista, se notificará vía correo electrónico y/o notifica por carta certificada o Chilexpress, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula del alumno. Estas se entenderán practicadas al día siguiente hábil.

I.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Estas buscan apoyar al Estudiante en su proceso de reinserción, reparación y/o cuando se busca a través de la condicionalidad revertir las conductas disruptivas.

Toda medida de apoyo **debe ser registrada en la hoja de desarrollo escolar (libro de clases) y/o acta de entrevista, del estudiante.** Se puede aplicar **una o más de estas medidas:**

➤ **MEDIDAS PSICOSOCIALES:**

1.- Entrevista con el estudiante.

El orientador, inspector, docente, psicólogo o encargado de convivencia del establecimiento se entrevista con el Estudiante a fin conocer las causas de su actuar, sus motivaciones, y entregar sugerencias al respecto y de esta forma mejorar cierta conducta incumplida, asumiendo su responsabilidad.

2.- Entrevista con los padres o apoderado:

Esta entrevista tiene por conocer el ámbito familiar del estudiante, a fin de dilucidar las posibles causas que puedan estar generando la conducta disruptiva del Estudiante y así poder definir de manera conjunta, los mecanismos de apoyo que se implementarán en favor del Estudiante, estableciendo para ello acuerdos claros y definidos.

3.- Derivación Interna.

El Establecimiento podrá derivar al estudiante a instancias internas de apoyo y/o abordaje de situaciones emergentes con distinto carácter y que interfieran en el proceso educativo. Entrevista del estudiante con alguno de los profesionales del equipo psicoeducativo.

4.- Plan de intervención.

Es un plan de trabajo familia – Establecimiento Educacional – estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinares para abordar el caso. Será elaborado por el orientador o psicólogo del establecimiento.

5.- Derivación Externa.

El Establecimiento podrá derivar al Estudiante al Cesfam de su domicilio para atención psicológica, neurológica o psiquiátrica. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique. El establecimiento se coordinará con los especialistas correspondientes, a fin de actuar en conjunto y de esta forma ayudar al Estudiante.

6.- Coordinación con profesionales externos.

Si el Estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.

7.- Reuniones de seguimiento con los padres o apoderados del Estudiante.

Estas reuniones tienen por objeto informar el avance o retroceso de las conductas del estudiante a fin de analizar la necesidad o no de implementar nuevas medidas tendientes apoyar al estudiante, según corresponda.

8.- Solicitud de antecedentes médicos.

Solicitar a los padres del estudiante los antecedentes médicos o psicológicos previos del estudiante, si los hay, a fin de que el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL tome conocimiento de la existencia de una patología o condición, y a fin de poder implementar las medidas acordes a lo señalado en los referidos informes.

9.-Comunicación al equipo.

Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del estudiante serán informados de la situación del estudiante, -informes, antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.

10.- Medidas a nivel curso.

El establecimiento como medida formativa podrá intervenir a nivel curso a fin de que a través de las jornadas de formación valórica se trabajen actitudes como empatía, tolerancia, respeto, solidaridad y situaciones atinentes a la realidad afectiva y social del curso y que de alguna manera están afectando el proceso del estudiante.

11.- Acompañamiento.

Eventualmente si el establecimiento determina que el Estudiante requiere apoyo de acompañamiento en aula por parte de su madre, padre, apoderado u otra persona, **se acordará** por escrito la duración de este acompañamiento, que tiene por objeto acompañar al Estudiante en el manejo de sus conductas disruptivas o ambientación escolar en atención a la edad.

12.- Reducción Jornada por ambientación:

Si puede acordar con el apoderado, padre o madre reducción de jornada académica, por un periodo de adaptación si el Estudiante presenta conductas de apego o dificultades en socializar.

13.- Cambiar de puesto al Estudiante.

A fin de ayudarlo a prestar atención en clases y evitar comportamientos inadecuados al interior de la sala de clases, se podrá cambiar de puesto al estudiante.

14.- Rol para sociabilizar.

Se le dará un rol dentro del aula, como ayudante pedagógico u otro similar, que aporte a su socialización o autovaloración.

15.-Reducción Jornada por conductas agresivas del estudiante: Consiste en reducción de jornada académica por un periodo acotado y acordado con el apoderado, que permita al alumno bajar los niveles de agresividad hacia sus pares u otros miembros de la comunidad escolar, mientras el especialista entrega la pauta de trabajo con el alumno y que permitan reinsertarlo en aula por toda la jornada; es una medida temporal que debe ser revisada cada 15 días, salvo indicación contraria del especialista, y no puede durar más de 60 días.

Observación: Si de los antecedentes recabados el establecimiento educacional evidencia posible vulneración de derechos del estudiante, realizará denuncia al tribunal de familia y/o OPD u otro organismo competente de la red pública.

➤ **MEDIDAS PEDAGÓGICAS:**

1.- Actividad adicional.

Con relación a Estudiantes que tengan comportamientos asociados a hiperactividad, se les dará una actividad adicional que tienda a bajar sus niveles de ansiedad o la incorporación a un taller extraprogramático.

Al docente, se le realizara una inducción por el psicólogo de las herramientas para controlar la hiperactividad.

2.- Indicaciones externas.

Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, en el ámbito pedagógico, tales como flexibilización académica y jornada parcial.

3.- Taller de Orientación.

En la clase de orientación, se trabajarán talleres específicos para tomar un plan remedial a nivel curso de la situación, a fin de acompañar a los Estudiantes que están con problemas de adaptación o que presentan conductas disruptivas.

4.- Labores pedagógicas.

Se le dará un trabajo adicional para trabajar valores y principios, que debe exponer a su curso.

5.- Observación en aula.

El director, orientadora, jefe de UTP, o encargada de convivencia escolar, realizarán observación de aula, a fin de ver tanto el desempeño de Estudiantes y docentes y de esta forma elaborar un plan de intervención, adecuado a la realidad del Estudiante o del curso.

6.-Plan de Adecuación Curricular (PAC).

Después del estudio del caso específico, se pueden generar adecuaciones curriculares orientadas a desarrollar y potenciar las conductas esperadas, lo anterior en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

7.-Rol de tutor.

Si el alumno tiene habilidades en un área determinada, se le dará un rol como tutor pedagógico para que apoye a compañeros de curso o de cursos menores, en su rol de favorecedor de los aprendizajes, lo que, a su vez, lo ayuda a desarrollar competencias propias que le permiten superar las conductas disruptiva.

El Establecimiento Educacional aplicará toda otra medida pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al Estudiante en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.

Toda medida de apoyo debe ser registrada en la hoja de desarrollo escolar (libro de clases), del estudiante.

En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes (art. 11 LGE).

II.- ACCIONES FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Son aquellas acciones, que se realizan para evitar transgresiones o faltas por parte de los Estudiantes, así como también son aquellas que tienen por finalidad promover y fortalecer un clima sana de convivencia escolar.

Dentro de estas medidas podemos encontrar las siguientes:

1) DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO: Puede ser conducido por el docente u otro funcionario, mediante una entrevista personal se busca que el estudiante reconozca que la norma que ha infringido altera la buena convivencia, tomando conciencia de la importancia del valor transgredido, logrando de esta manera una reflexión crítica de su accionar, y así asuma un compromiso tendiente a mejorar su conducta y motivarlo hacia la autodisciplina.

2) DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO: Puede ser conducido por el docente u otro funcionario, que tiene como meta reflexionar con un grupo de estudiantes o un curso sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico.

3) DERIVACIÓN CON EL INSPECTOR O ALGUN MIEMBRO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA: Ante una falta conductual del estudiante, que no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase o que ésta revista tal gravedad, el estudiante es derivado a Inspectoría para conversar con el inspector o algún miembro del equipo de convivencia a fin de analizar en conjunto la conducta disruptiva y que el estudiante pueda reflexionar sobre esta, ser escuchado y reinsertarse al aula; si el estudiante no se encuentra en condiciones de volver a la sala por encontrarse exaltado o descompensado, se llamará inmediatamente a su apoderado para conciliar con éste estrategias en conjunto para dar por superada la situación; si el Estudiante no logra calmarse, deberá ser retirado por su apoderado; el estudiante mientras espera a su apoderado deberá desarrollar una labor pedagógica anexa, si así lo indica el funcionario que está a cargo y la situación lo permite.

4) TIEMPO FUERA EN AULA: es un reforzamiento positivo o time-out, es una técnica psicológica de modificación del comportamiento, que busca eliminar conductas indeseables, que entorpecen el normal desarrollo de la clase y que el profesor evalúa que es la técnica adecuada para generar un alto en la conducta disruptiva, ya que le permitirá al Estudiante reflexionar sobre la conducta y poder reintegrarse de manera inmediata al aula. El razonamiento detrás de esta técnica es que el Estudiante no reciba recompensas positivas (ser el centro de atención, diversión, participación en actividades grupales placenteras, etc.); se aplica inmediatamente después de una conducta negativa determinada, hasta que logre calmarse. Entonces, el Estudiante puede asociar su mal comportamiento a una consecuencia que le priva de actividades placenteras o reforzadoras, por lo que su conducta negativa disminuirá o le permitirá bajar el estado de ansiedad o agresividad. Se pide al Estudiante que salga al pasillo y se llama al Inspector o algún miembro del equipo que hablara con él, en un tono calmado, sin responder a las agresiones verbales si estas se dieran, le preguntara que situación ocurrió y realizará la contención correspondiente. El tiempo será entre 5 y 15 minutos e, o 1 minuto por cada año de vida en Estudiantes preescolares hasta primer ciclo básico, sin exceder los 10 minutos (para evitar que encuentre reforzadores alternativos).

5) SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR: Este abarca servicios a favor de la comunidad educativa. Estas tareas se subdividen en:

- **Servicio Comunitario:** implica una actividad que beneficie a la comunidad educativa haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, como, por ejemplo: ir a leer libros o cuentos a los niños de cursos menores, ordenar estantes de la sala, recoger papeles, apoyar campañas de interés social, Acciones de apoyo social o solidario.
- **Apoyar las labores formativas y campañas de interés social.**
Consiste en que los estudiantes participen, apoyen u organicen campañas que tengan carácter preventivo en los temas relacionados con aquellos aspectos de la convivencia escolar que queremos mejorar (ej. vida sana, reciclaje, etc.)
- **Servicio Pedagógico:** es una acción en el tiempo libre del Estudiante(s) que, asesorado por un funcionario del establecimiento educacional, realiza actividades de recolección o elaboración de material para Estudiantes de cursos menores, colaboración a profesores en distribución de material pedagógico, preparación de un diario mural sobre la materia que se le indique, realización de una exposición sobre la convivencia escolar, apoyo escolar a otros Estudiantes, clasificar textos de la biblioteca de acuerdo a sus aptitudes, participar en charlas o talleres relativos al consumo y efectos de las bebidas alcohólicas, drogas, sustancias ilícitas, entre otras.

6) EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA: Desde un enfoque formativo se puede establecer que el Estudiante realice una tarea pedagógica en el Establecimiento Educacional, extendiendo la jornada diaria.

III. ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Estas medidas tienen por finalidad invitar a la reflexión, reparar o generar la debida toma de conciencia frente a la naturaleza de la falta cometida y la necesidad de realizar un acto reparador. En ninguna circunstancia, la adopción de estas medidas puede afectar alguno de los derechos del estudiante.

- a) **EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS:** Dependiendo del tipo de falta y si es procedente, el Estudiante deberá pedir disculpas públicas o privadas, la inmediata eliminación de las publicaciones en que se atribuyen conductas ilícitas y/o moralmente reprochables realizadas por alumno/s en redes sociales, tales como Tik Tok, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, whatsApp, u otro medio de comunicación, realizadas en contra de cualquier estudiante y/o miembro de la comunidad escolar; o ejecutar alguna otra medida que será determinada por Inspectoría o convivencia escolar o funcionario a cargo que contribuya a restablecer el clima escolar. Si el Estudiante o apoderado no cumplen con esta medida, se aplicará alguna otra medida o sanción.
- b) **REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES:** El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto (s) dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles prorrogable si el Establecimiento Educacional lo determina. Si se trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL,

como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del Estudiante, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el apoderado deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación, más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 5 días desde que se le notifique la medida. Si el apoderado no cumple con esta medida, se aplicará alguna sanción prevista en el capítulo del apoderado, por ser el adulto responsable; sin perjuicio de aplicar medida o sanción al Estudiante por la acción dañosa.

IV. ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

1.- COMPROMISO ESCRITO DE CAMBIO CONDUCTUAL: Es el compromiso del Estudiante y su apoderado respecto al cambio de las conductas disruptivas(s). Ante una falta disciplinaria, el establecimiento educacional brindará al Estudiante apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por algún miembro del equipo directivo o encargado de convivencia que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y Estudiante, si correspondiese.

2.- PRE-CONDICIONALIDAD: No es una sanción, es un status de advertencia de las conductas disruptivas del Estudiante, que se determina por problemas conductuales reiterados o faltas graves, siendo un elemento verificador las anotaciones en el Libro de Clases. Se llegarán acuerdos con el apoderado sobre medidas adoptar para trabajar en conjunto la modificación de las conductas disruptivas del Estudiante. Si el Estudiante no cumple las acciones acordadas tendientes a superar el estado de pre-condicionalidad y comete otra falta de carácter grave o gravísima se aplicará la condicionalidad de matrícula. La pre-condicionalidad de matrícula será realizada por equipo de gestión y/o encargado de convivencia, la cual será notificada al apoderado y se debe levantar acta de la entrevista.

V.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

1. AMONESTACIÓN VERBAL: Consiste en un diálogo personal con el (los) Estudiante(s) involucrados en la situación o hecho. Su objetivo es reflexionar sobre su conducta errónea. Esta medida considera advertir al Estudiante(s) de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora.

2. ANOTACIÓN NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES (-): Es una observación hecha por el Docente, encargado de convivencia, Inspector general o un Docente Directivo en el registro de observaciones del libro de clases. Se puede registrar con el símbolo (-) para diferenciar de la simple constancia de un hecho. (-R) = Responsabilidad / (-C) = Conducta. Se aplica esta anotación negativa cuando el Estudiante infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir.

3. REQUISICIÓN DE BIENES: Los elementos no autorizados para traer al ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre Estudiantes) serán

requisados y devueltos al apoderado al término de la jornada escolar **en horario de oficina o se entregarán cuando éste pueda concurrir**. Se debe dejar registro en el libro de clases.

4. NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

: Cuando el Estudiante ha incurrido en faltas, podrá estar sujeto a la privación de la asistencia o participación a actividades recreativas, actividades de aniversario, actividades deportivas, actos oficiales del Establecimiento Educacional o licenciaturas/graduación. Para el caso que las conductas disruptivas del Estudiante sean de tal entidad, que éste sea un peligro para su propia seguridad o la de sus compañeros o algún otro miembro de la comunidad escolar, se le podrá privar de asistir a salidas educacionales y el Estudiante deberá quedarse en el Establecimiento Educacional cumpliendo labor pedagógica anexa, con algún funcionario que lo supervise. Es una medida temporal. Deberá indicarse en el acta el tiempo de duración o que actividades en específico a las cuales tiene prohibido asistir. Esta medida puede ser objeto de revisión si el Estudiante no ha cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad de la Dirección revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan y así lo solicita el apoderado por escrito.

5. PROHIBICIÓN DE EJERCER CARGOS: Cuando el alumno ha incurrido en falta grave o gravísima, no podrá asumir ningún cargo directivo en su curso o centro de alumnos o vocería o de representación del estudiantado.

6. PROHIBICIÓN DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD RECREATIVA O JUEGOS: Cuando el Estudiante ha incurrido en una falta leve o grave, se le podrá prohibir por un tiempo acotado durante el recreo o durante actividades lúdicas (aniversario, fiesta chilena, día del Estudiante, día del deporte, y otras similares), que realice determinado juego o actividad, por ejemplo: jugar a la pelota, ping pong, basquetbol, taca taca u otras de similar naturaleza. El Estudiante siempre tendrá la opción de realizar otro juego o actividad.

7. SUSPENSIÓN DE CLASES: Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen los valores del Proyecto Educativo y la Convivencia Escolar. Con esta medida se priva al Estudiante efectivamente por el lapso de 1 a 5 días hábiles de asistir a clases, esta medida puede ser prorrogada por 1 a 5 días hábiles por una vez, de manera fundada y debe quedar constancia en el acta que se notifica la prórroga; las evaluaciones serán recalendarizadas por UTP. Previo aplicar la sanción, se debe tener el testimonio del afectado, testigos, escuchar al alumno acusado. El apoderado al momento de notificar la sanción deberá expresar si decide apelar y tendrá el plazo de 1 día hábil para presentar por escrito su apelación que debe ser presentada en la Dirección y debe ser fundada. Si no expresa en el acto de la notificación que hará uso de su derecho apelar o no presenta la apelación en el plazo indicado, la medida se entenderá ejecutoriada y el Estudiante queda suspendido inmediatamente.

8. CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA: Se aplica al Estudiante que ha presentado conducta(s) disruptivas que atentan a la convivencia escolar. La condicionalidad de matrícula es un

estado que alerta al Estudiante y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es la **no renovación de la matrícula para el año siguiente**.

Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, la que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del Estudiante, apoyo del apoderado y aplicación de medidas Psicosociales y Pedagógicas.

Será aplicada luego del incumplimiento del compromiso del Estudiante estipulado en el acta de pre-condicionalidad, o cuando el Estudiante ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no evidencia cambio pese a las medidas aplicadas, o por tener una sola conducta considerada como una falta grave, gravísima o gravísima especial.

I.- QUIEN DETERMINA LA CONDICIONALIDAD:

- El encargado de convivencia o Inspector General o Director.
- La condicionalidad de un Estudiante deberá ser comunicada en Consejo de Profesores del nivel, para que desde su conocimiento propongan medidas de apoyo para el alumno.

II.-PROCEDIMIENTO A APLICAR SI SE DETERMINA LA CONDICIONALIDAD:

- Se cita al apoderado a reunión en un plazo no mayor a 3 días hábiles, para informar la condicionalidad. De informar que no puede concurrir, debe enviar al apoderado suplente o el otro padre del Estudiante.
- En el acto de la notificación de la condicionalidad, se determinarán los compromisos conductuales que debe cumplir el Estudiante y el apoyo que debe dar el apoderado y la familia, entendiendo que el cambio de conductas disruptivas requiere el apoyo integral de la familia. En el acta de condicionalidad, debe quedar registrado que, **SI EVENTUALMENTE EL ESTUDIANTE NO SUPERA EL ESTATUS POR NO CAMBIAR LAS CONDUCTAS DISRUPTIVAS, PODRÁ NO RENOVARSE LA MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE.**
- Si el apoderado no asiste a la citación, se enviará la notificación de la condicionalidad vía plataforma digital y/o correo electrónico y/o carta certificada de correos de Chile o Chilexpress.
- Apertura de expediente conductual de seguimiento que incluirá: Medidas Psicosociales y Pedagógicas, evaluación.

APELACIÓN DE LA CONDICIONALIDAD: El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundamentadamente por escrito (vía correo electrónico institucional) a la Inspectoría General después que es notificado; quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Si el apoderado no presenta la apelación dentro del plazo indicado, la sanción se entenderá ejecutoriada. Se citará plataforma digital y/o correo electrónico a entrevista para notificar lo resuelto, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía plataforma digital y/o correo electrónico y/o carta certificada o Chilexpress.

III.- EVALUACIÓN DE LA CONDICIONALIDAD AL TÉRMINO DEL SEMESTRE.

	DESCRIPCIÓN
Informe: Inspectoría o encargado de convivencia escolar.	El funcionario confeccionará un informe de condicionalidad de todas conductas disruptivas, Medidas Psicosociales y pedagógicas aplicadas, citaciones de apoderado, monitoreo de unidades, cumplimiento o incumplimientos del apoderado o alumno, el seguimiento y todo otro elemento que lleven a establecer que el alumno logro superar las conductas disruptivas o no superación de estas o no hay una mejora notable en la conducta, pese a todas las acciones del establecimiento y cualquier otro antecedente que dé cuenta del comportamiento del Estudiante a partir de su condicionalidad.
Reunión Consejo de profesores.	A más tardar la última semana del mes de junio y última semana noviembre de cada año o cuando la situación lo amerite se reunirá el Consejo de Profesores , para conocer la situación del Estudiante.
Para el evento que el Estudiante:	<p>1.- Manifieste un cambio de actitud positiva, producto de las medidas aplicadas por el establecimiento, se levantará el estatus de condicional y se citara al apoderado para informarle de lo resuelto.</p> <p>2.- No se nivele actitudinalmente, pero el Consejo de Profesores decide la renovación de la condicionalidad para el siguiente semestre.</p> <p>Por regla general el estatus de condicionalidad puede tener una duración máxima de 3 semestres -si así se determina-, a fin de seguir implementando medidas remediales y pedagógicas que se requieran para cambiar las conductas disruptivas del Estudiante.</p> <p>Si al mes de junio se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de noviembre del mismo año a más tardar.</p> <p>Si al mes de noviembre se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de junio del siguiente año.</p> <p>⇒ Notificación al Apoderado: Se citará telefónicamente y/o correo electrónico a entrevista para notificar la resolución de continuidad de la condicionalidad. Si el apoderado no concurre citado en 2 ocasiones se enviará vía correo electrónico copia de lo resolución por la que se decreta la continuidad de la condicionalidad y se entenderá notificada la medida al segundo día hábil que se envió la comunicación.</p> <p>⇒ Apelación: El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito al director(a), de la renovación de la condicionalidad; quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Se citará telefónicamente y/o correo electrónico a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto por plataforma digital y/o correo electrónico. Si el apoderado no presenta la apelación dentro del plazo indicado, la renovación de la condicionalidad se entenderá ejecutoriada.</p>

3.- No se nivele actitudinalmente después de aplicar las medidas pedagógicas y psicosociales, el Consejo de profesores propone la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente.

En este caso, el encargado de convivencia cita al apoderado, para dar a conocer lo decidido, sus fundamentos y se levanta acta. Si el apoderado lo solicita en esta entrevista, se le entregará un informe que contendrá todos los hechos, acciones, pasos seguidos, previniendo que no se entrega copia de las entrevistas de otros estudiantes o informe otorgados por especialistas de terceros y que consten en el informe. Plazo de entrega del informe 2 días hábiles.

El Apoderado podrá **presentar descargos por correo electrónico en un plazo de 3 días hábiles**, para que se tengan presente al momento de decidir si se aplica sanción de no renovación por parte del Director.

Si el apoderado, no presenta descargos, debe quedar registro en el expediente de investigación.

El expediente, pasa a Dirección.

IV.- EVALUACIÓN NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE POR CONDICIONALIDAD.

PASO 1	DESCRIPCIÓN
El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.	<p>El director(a) ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado, para determinar la procedencia de aplicar sanción u otra acción remedial.</p> <p>El director podrá entrevistar al Estudiante, a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe, puede asistir en compañía de su apoderado. Si el alumno no asiste a la entrevista, se entiende que renuncia a esta posibilidad.</p> <p>El director podrá solicitar adicionalmente informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del Establecimiento Educacional y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el Estudiante en cuestión.</p> <p>El Director conocerá el informe de condicionalidad, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso: la edad del Estudiante, el arrepentimiento mostrado, el compromiso demostrado por el apoderado durante el periodo que se realizó el seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia que sea atingente.</p>
PASO 2	DESCRIPCIÓN
Notificación de la resolución del procedimiento de revisión del estatus de condicionalidad.	<p>Notificación escrita mediante la cual se informa la resolución del procedimiento <u>tanto al Estudiante como a la madre, padre o apoderado</u>. Si el estudiante no asiste, se entiende representado por su apoderado.</p> <p>Se levanta acta.</p> <p>La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria de no renovación de la matrícula o se decide no aplicarla, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA.</p> <p>El registro de ella deberá quedar en la hoja de observaciones del Estudiante, del</p>

	<p>Libro de Clases.</p> <p>La resolución puede ser alguna de estas:</p> <p>1) Se determina que no se aplica sanción alguna, o se determina la aplicación de otras remediales. (En este caso, acá finaliza el procedimiento).</p> <p>2) Continuidad de la condicionalidad para el semestre siguiente, salvo que sea el tercer semestre de condicionalidad, en el cual procede la no renovación de la matrícula.</p> <p>3) No renovación de matrícula para el año escolar siguiente. Al ser decretada a fin de año la sanción, esta se aplica para el año escolar siguiente. En caso de que la sanción se aplique al término del primer semestre, el Estudiante podrá continuar durante el segundo semestre siempre sujeto a la no renovación de la matrícula, y durante ese segundo semestre continuara con el estatus de condicional para efectos de medida de control y resguardo de las actitudes disociadoras del Estudiante, pero no procederá revisar la condicionalidad al término del segundo semestre, porque la sanción ya fue aplicada y sólo queda ejecutarla.</p> <p>Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurre a la citación, copia de la resolución se enviará vía plataforma digital y/o correo electrónico y/o por Chilexpress o carta certificada.</p> <p>La notificación se entenderá notificada al día hábil de despachada la notificación o enviado el correo. Se envía al correo electrónico del apoderado titular.</p>
PASO 3	DESCRIPCIÓN
Reconsideración de la sanción de no renovación de la matrícula.	<p>No renovación matrícula: El estudiante afectado Y/O su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el director(a) de la medida aplicada: Plazo máximo de 3 días hábiles desde su notificación.</p> <p>La Reconsideración de la medida se debe presentar por escrito en la Dirección o vía correo electrónico dirigido a dirección con copia encargado de convivencia escolar, el documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la Reconsideración, lo resuelto por la Dirección.</p>
PASO 4	DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
El Director resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.	<p>El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito máximo <u>dentro de tercer día hábil siguiente</u>, desde que se recibió la reconsideración de la medida.</p> <p>El consejo debe tener a la vista el informe de condicionalidad emanado de Convivencia Escolar y todo otro antecedente que sea pertinente.</p> <p>Se citará a un consejo extraordinario sea presencial u online.</p> <p>El acta de la sesión se entenderá como informe propositivo.</p> <p>La opinión mayoritaria es sobre un 75% de la votación de los asistentes.</p> <p>Los asistentes deben votar por apoyar la medida o revocarla.</p>
PASO 5	DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista:

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El informe y antecedentes del expediente. ➤ Los descargos y pruebas presentados por el Estudiante o su apoderado. ➤ El escrito de reconsideración. ➤ Acta del Consejo de Profesores. ➤ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 6	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	<p>Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o Estudiante.</p> <p>Si Lo resuelto es mantener la medida de no renovación de la matrícula, esto no es objeto de ningún otro recurso.</p> <p>Si lo resuelto es que no se aplica la medida, se cita apoderado, para informar y llegar acuerdos de medidas de seguimiento conductual y apoyos que se requieren para continuar un trabajo con el estudiante.</p>
PASO 7	INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc	<p>El Director, una vez que HAYA APLICADO la medida de no renovación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el Estudiante o apoderado, deberá informar a la Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.</p> <p>La información debe ser ingresada https://atencionsie.supereduc.cl según lo dispuesto en la Resolución exenta 629 de fecha 29 septiembre de 2021. Excepcionalmente y sólo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, los Directores de los establecimientos podrán realizar el ingreso del expediente de manera presencial, en la Oficina de partes de la SIE.</p>

9. NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE: Esta medida es la que se aplica producto de un proceso de revisión del estatus de condicionalidad e implica que para el año siguiente no se renovará la matrícula al estudiante, producto que el estudiante no logró modificar las conductas disruptivas. Esta medida es distinta a la cancelación de la matrícula, que es una sanción que no implica necesariamente que el estudiante tenga el estatus de condicional, sino que por la gravedad de la conducta previo proceso se decide su no continuidad para el año escolar siguiente. Al Estudiante que se le aplica esta sanción, no podrá reincorporarse al Establecimiento Educacional, aunque postule y salga seleccionado por el sistema de admisión escolar (SAE), esta prohibición será de 5 años.

10. REDUCCIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA: Esta medida se establece como **medida excepcional**, se aplica para aquellos Estudiantes que presentan conductas agresivas con sus pares o funcionarios, en atención a la falta de regulación del control de impulsos e implican un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, **lo que quedó suficientemente acreditado en la investigación de la falta**. Esta reducción no podrá exceder de un tercio de la jornada diaria en un Estudiante y deberá ser evaluada mensualmente. Tiene una duración máxima hasta el término del semestre. Se debe derivar al estudiante, al Cesfam para efecto de buscar los apoyos, para regular sus conductas agresivas; para el caso que el estudiante se

encuentre con tratamiento médico externo, el apoderado deberá entregar los informes y datos del especialista, para realizar las coordinaciones que se requieran.

11. RENDIR EVALUACIONES SIN ASISTENCIA A CLASES: Esta medida se establece como medida excepcional y puede ser aplicada después de ejecutado el protocolo pertinente o se establezca la falta de una falta grave o gravísima; solo procede cuando existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedó suficientemente acreditado en la investigación de la falta; por lo que el Estudiante deberá seguir su proceso educativo bajo esta modalidad, para resguardar su derecho a la educación, y la integridad de los otros miembros de la comunidad escolar.

ETAPAS:

- Notificación de la medida a rendir evaluaciones sin asistencia a clases, que debe estar debidamente justificada y acreditada por el establecimiento en el acta de notificación. Se notifica al apoderado, personalmente o vía plataforma digital o correo electrónico.
- Plazo de Apelación de la medida 3 días hábiles debidamente fundada al Director. Plazo de respuesta 3 días hábiles.
- Si no se acoge la apelación, se aplica la medida.
- Notificación del Plan de apoyo pedagógico y/o psicosocial a implementar por el Establecimiento Educacional, a cargo de la UTP en conjunto con convivencia escolar.
- Firma de compromiso pedagógico de Estudiante y apoderado.
- Entrega de listado de unidades /trabajos / disertaciones/ etc. a ser preparadas por el Estudiante en casa.
- Entrega de guías y/o materiales necesarios para la preparación en casa (ej: páginas de los libros del Mineduc).
- Entrega de fechas y horas de rendición de pruebas / entrega de trabajos / etc.
- Entrega de fecha y horas de tutorías en caso de que el Estudiante presente dificultades en alguna asignatura.
- Revisión del proceso con Estudiante y apoderado una vez terminado el proceso de rendición de evaluaciones y evolución del Plan de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Esta medida es temporal y puede durar máximo hasta el término del semestre.
- Terminada la medida, se podrá establecer un plan de seguimiento conductual del Estudiante, si convivencia escolar determina que el Estudiante sigue requiriendo de apoyo.

12. CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA: Nuestro Reglamento prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante, lo anterior, incluimos la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata de un estudiante por problemas conductuales como medidas extremas, gravísimas y últimas.

Las medidas de Cancelación de Matrícula o de Expulsión del Establecimiento Educacional sólo se aplicarán en algunos de los siguientes casos:

1. Cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento interno (*).
2. Cuando los actos afecten gravemente la convivencia escolar (*): siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos que:
 - Causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios;
 - Atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento;

(*) la referencia a los “actos que afectan gravemente la convivencia escolar”, no es una enumeración taxativa (según lo indicado en el Dictamen SIE N° 52 de 17/02/2020, numeral 1 párrafo 9), sino que meramente ejemplar, de manera que el establecimiento puede incorporar otros actos, en la medida que se ajusten a derecho, así como también se puede aplicar la medida, respecto de actos que cometan los Estudiantes que no estén previamente escriturados en el RIE, en la medida que se afecta gravemente la convivencia escolar, razón por la cual cobra especial relevancia el proceso de investigación, ya que si no está expresamente escriturado, se debe acreditar fehacientemente que se afectó gravemente la convivencia escolar.

PROHIBICIONES.

Es preciso señalar que el legislador ha establecido una serie de prohibiciones respecto de la aplicación de este tipo de medidas, las que dicen relación principalmente el respeto al Principio de No Discriminación, de manera que se prohíbe expulsar o cancelar matrícula a estudiantes por:

- Motivos de académicos, carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, salvo que concorra una causal autorizada por ley;
- Por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas con la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio (...) que se presenten durante sus estudios. En este sentido queda estrictamente prohibido que directa e indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.
- No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro Establecimiento Educacional.

REQUISITOS PREVIOS PARA APLICAR ESTAS MEDIDAS:

Antes de aplicar las medidas de cancelación de matrícula o de expulsión, es preciso que concurren los siguientes requisitos:

- 1.- Que el director del establecimiento haya representado a los padres, madres o apoderados, del Estudiante, la inconveniencia de las conductas del Estudiante, advirtiendo la posible aplicación de estas medidas. Por tanto, esto debe quedar registrado en un acta de entrevista, firmada por todos los intervinientes.
- 2.- Que antes de la aplicación de estas medidas, se hayan implementado a favor del estudiante, **las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el**

reglamento interno del establecimiento. Por tanto, preciso que estas medidas estén descritas en el RIE y que además se tengan evidencias de su implementación.

EXCEPCIÓN: Se puede prescindir de la ejecución de las acciones descritas en el punto 1 y 2 siempre y cuando el o los Estudiantes hayan incurrido en conductas que, atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras.

Tal como se señaló anteriormente, estas acciones podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos. Es decir, en estos casos, no es requisito previo haber advertido de las posibles medidas y haber aplicado las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

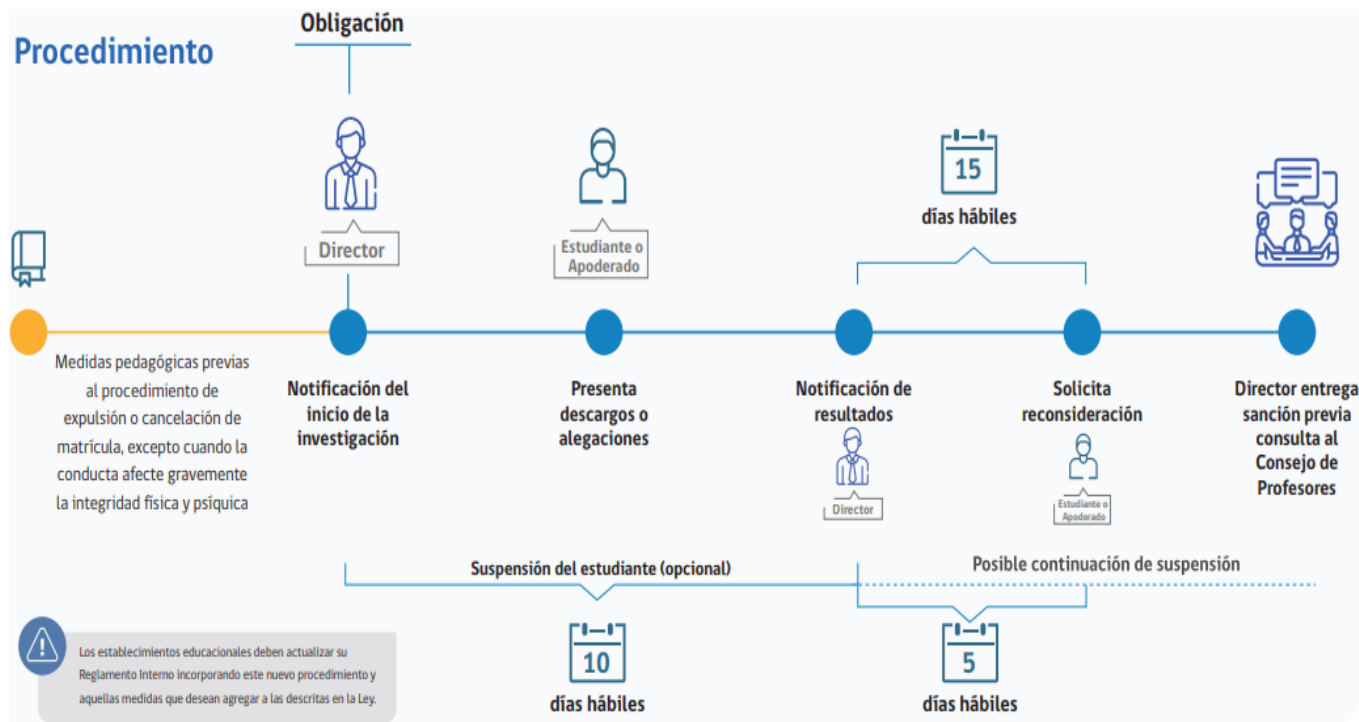
DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O DE EXPULSIÓN.

Existen 2 procedimientos para la expulsión o cancelación de la matrícula de un Estudiante, el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL debe optar cuál es el que ocupará:

- **PROCEDIMIENTO GENERAL:** Plazo para investigar y resolver en un máximo de 20 días hábiles + plazo 15 días recurso de reconsideración (apelación).
- **PROCEDIMIENTO AULA SEGURA:** permite suspender al Estudiante por 10 días hábiles, plazo en el cual se debe investigar y resolver + 5 días para interponer recurso de reconsideración(apelación)

Las principales diferencias entre uno y otro dicen relación con los plazos, ya que aula segura es un procedimiento más acotado en temporalidad, y además incluye la suspensión como medida precautoria.

Todos los plazos en aula segura son de días hábiles, y se cuentan de lunes a viernes, sin contabilizar feriados o festivos.



CONSIDERACIONES GENERALES:

En caso de que efectivamente se apliquen las medidas de cancelación de matrícula o de expulsión, es el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región respectiva, el organismo que 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.

Cuando se incurre en una conducta de tal gravedad que se decida iniciar el procedimiento para expulsión y/o cancelación, se ocupará el siguiente procedimiento, más las medidas de contención y de seguimiento establecidas en el protocolo respectivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA.

PROCEDIMIENTO GENERAL.

PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del Estudiante.	Registro en Libro de Clases de la situación del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria.
Decisión de iniciar investigación	El Director decide iniciar una investigación y designa al funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar.	Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador; sin perjuicio de esto, puede ser designado por la Dirección otro funcionario. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes

	sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación del apoderado.	<p>El funcionario designado citará telefónicamente y/o vía correo electrónico y/o plataforma digital al apoderado del Estudiante involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaría o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el Estudiante.</p> <p>Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico y/o plataforma digital y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio.</p> <p>En dicha comunicación el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el Estudiante, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho.</p>
PASO 2	DE LA ENTREVISTA
Entrevista con el Director del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<p>El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso y la posibilidad de presentar descargos y pruebas.</p> <p>Se puede citar al estudiante involucrado para que preste su declaración en esta entrevista o esperar recopilar más antecedentes.</p> <p>Se levantará el acta de entrevista.</p> <p>Si el apoderado se niega a firmar, se notificará vía correo electrónico y/o notifica por carta certificada o Chilexpress, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula del alumno.</p>
De las notificaciones durante la investigación.	<p>Las notificaciones son personales, pero en vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, se podrán realizar vía correo electrónico y/o plataforma digital y/o carta certificada o Chilexpress, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula del alumno y se entenderán notificadas al día hábil siguiente, desde que fueron despachadas la notificación.</p>
PASO 3	DE LA INVESTIGACIÓN
Recopilación de los antecedentes.	<p>El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba.</p> <p>En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exonere al estudiante de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes.</p> <p>Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas.</p>
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	<p>El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del Establecimiento Educacional y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas previamente con el Estudiante en cuestión y/o otros estudiantes involucrados.</p> <p>El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado, salvo que deba citar a entrevista alguno de los involucrados que se requiera hacer el informe, y siempre que este acceda a la entrevista con el profesional; si se niega o no concurre a la citación,</p>

	se levanta acta, informando el hecho.
Descargos.	<p>El apoderado podrá presentar por correo electrónico dirigido al Encargado de convivencia o dirección del Establecimiento Educacional sus descargos y pruebas.</p> <p>El documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Debe presentar los descargos <u>dentro de 3 días hábiles siguientes</u> desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.</p> <p>Si el apoderado no presenta descargos dentro de plazo, se debe dejar constancia en el expediente investigativo.</p> <p>Se deben presentar por correo electrónico, dirigido al encargado de convivencia y/o director.</p>
PASO 4	DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador.	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado(s), testigos, afectados y el presunto Estudiante responsable); descargos, adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 5	DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.	El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderarán los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
De la resolución	<p>La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al Estudiante, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA.</p> <p>El registro de ella deberá quedar en la hoja de observaciones del Estudiante, del Libro de Clases.</p>
De existir responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante.	<p>En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente. ➤ Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante.	<p>Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Condicionalidad ➤ No asistencia actividades programadas por el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ➤ Suspensión
PASO 6	DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO
Notificación de la resolución.	<p>Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado tanto como a su padre, madre o apoderado, según sea el caso.</p> <p>Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director</p>

	resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases. Se deberá consignar en el <u>acta de entrevista al apoderado, que tiene un plazo de 5 días para apelar.</u>
Si el Estudiante, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurre a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento o plataforma digital. Se entenderá notificada al segundo día hábil de despachada la notificación o enviado el correo.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitado en un plazo máximo de 20 días hábiles.
PASO 7	DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN <u>ANTE EL DIRECTOR.</u> Para ello tendrá un plazo de <u>15 días corridos,</u> desde su notificación.
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la dirección del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 8	DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
El Director resuelve la reconsideración previa <u>consulta al Consejo de Profesores.</u>	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito <u>dentro de tercer día hábil siguiente,</u> desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado. Se citará a un consejo extraordinario sea presencial u online. El acta de la sesión se entenderá como informe. El informe que emite el consejo de profesores es propositivo.
PASO 9	DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: <ul style="list-style-type: none"> ➤ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ➤ Los descargos y pruebas presentados por el Estudiante o su apoderado. ➤ El escrito de reconsideración. ➤ Informe del Consejo de Profesores. ➤ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 10	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o plataforma digital y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de <u>tercer día hábil</u> siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o Estudiante. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.

PASO 11	INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc	<p>El Director, una vez que HAYA APLICADO la medida disciplinaria, y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el Estudiante o apoderado, deberá informar a la Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.</p> <p>Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.</p> <p>La información debe ser ingresada https://atencionsie.supereduc.cl según lo dispuesto en la Resolución exenta 629 de fecha 29 septiembre de 2021. Excepcionalmente y sólo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, los Directores de los establecimientos podrán realizar el ingreso del expediente de manera presencial, en la Oficina de partes de la SIE.</p>

PROCEDIMIENTO AULA SEGURA:

PASO 1	DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del Estudiante.	<p>Registro en Libro de Clases de la situación, del hecho o la conducta en que incurrió un Estudiante.</p> <p>Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria y se informa al Director del establecimiento.</p>
Decisión de iniciar investigación.	Director decide iniciar una investigación y designa al funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.
Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar.	<p>Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador. Puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso de que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor.</p> <p>El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).</p>
Citación del apoderado.	<p>El funcionario designado citará telefónicamente y/o vía correo electrónico al apoderado del Estudiante involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el Estudiante.</p> <p>Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico y/o plataforma digital y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio.</p>
De la comunicación que se entrega y/o envía al apoderado.	En dicha comunicación el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el Estudiante, <u>la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho</u> , así como también se le informará -si se ejerce la facultad- de la aplicación de la medida cautelar, de suspensión del Estudiante, mientras dure la investigación.
Medida cautelar de suspensión.	El director tendrá la facultad de suspender , como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los Estudiantes que hubieren incurrido en alguna de

	<p>las faltas que se investigan.</p> <p>Plazo de suspensión: 10 DÍAS HÁBILES. Se contabilizan de lunes a viernes, salvo feriados.</p>
PASO 2	DE LA ENTREVISTA
Entrevista con el Director del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	<p>El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso y la posibilidad de presentar descargos durante todo el proceso de investigación; en esta oportunidad se notificará, además, la aplicación de la medida cautelar de suspensión, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundada (si procede)</p> <p>Se levantará el acta de entrevista.</p> <p>El apoderado, deberá concurrir con el estudiante para informar a éste, sin perjuicio que el apoderado decida no llevarlo, pero debe citarse para que preste su testimonio sobre los hechos que se denuncian y dan origen al procedimiento.</p>
De las notificaciones durante la investigación	<p>Las notificaciones son personales, pero en vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, se podrán realizar vía correo electrónico y/o plataforma digital y/o carta certificada o Chilexpress, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula del alumno y se entenderán notificadas al día hábil siguiente, desde que fueron despachadas la notificación.</p>
PASO 3	DE LA INVESTIGACIÓN
Recopilación de los antecedentes.	<p>El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba.</p> <p>En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exonere al estudiante de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes.</p> <p>Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas.</p> <p>El estudiante(s) denunciado, será citado a prestar su testimonio sobre los hechos que se le acusan en cualquier momento del plazo de la investigación, cuando el funcionario determine, que hay antecedentes suficientes para escuchar sus descargos.</p>
Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	<p>El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del Establecimiento Educacional y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas previamente con el Estudiante en cuestión y/o otros estudiantes involucrados.</p> <p>El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado, salvo que deba citar a entrevista alguno de los involucrados que se requiera hacer el informe, y siempre que este acceda a la entrevista con el profesional; si se niega o no concurre a la citación, se levanta acta, informando el hecho.</p>
Descargos.	<p>El apoderado podrá presentar en la dirección del Establecimiento Educacional sus descargos y pruebas.</p> <p>El documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Debe presentar los descargos dentro de las 24 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.</p>

	Si el apoderado no presenta descargos dentro de plazo, se debe dejar constancia en el expediente investigativo.
PASO 4	DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN
Se emite informe por el funcionario investigador.	El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado(s), testigos, afectados y el presunto Estudiante responsable); descargos, adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
PASO 5	DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR
El Director conoce todos los antecedentes y resuelve.	El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderarán los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.
De la resolución	La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al Estudiante, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA . El registro de ella, deberá quedar en la hoja de observaciones del Estudiante, del Libro de Clases.
De existir responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante.	En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente ➤ Expulsión inmediata.
De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante.	Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, remediales, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Condicionalidad ➤ No asistencia actividades programadas por el Establecimiento Educacional ➤ Suspensión
PASO 6	DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO
Notificación de la resolución.	Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado tanto como a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve.
Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado.	Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases. Se deberá consignar en el acta de entrevista al apoderado, que tiene un plazo de 5 días para apelar.
Si el Estudiante, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación.	Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurre a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico y/o plataforma digital y/o por Chilexpress o carta certificada. La notificación se entenderá notificada al segundo día hábil de despachada la notificación.
De la duración del procedimiento.	El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles.

PASO 7	DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA
Reconsideración de la medida.	El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE EL DIRECTOR . Para ello tendrá un plazo de 5 DÍAS hábiles , desde su notificación.
De la suspensión y el Recursos de Reconsideración.	La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del Estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma.
De la forma de interposición de la reconsideración	La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la dirección del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
PASO 8	DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES
El Director resuelve la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores .	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro de tercer día hábil siguiente , desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado. Se citará a un consejo extraordinario sea presencial u online. El acta de la sesión se entenderá como informe. El informe que emite el consejo de profesores es propositivo.
PASO 9	DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN
	El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: <ul style="list-style-type: none"> ➤ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ➤ Los descargos y pruebas presentados por el Estudiante o su apoderado. ➤ El escrito de reconsideración. ➤ Informe del Consejo de Profesores. ➤ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.
PASO 10	DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o plataforma digital y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o Estudiante. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.
PASO 11	INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Informe a la Supereduc	El Director, una vez que HAYA APLICADO la medida disciplinaria y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el Estudiante o apoderado, deberá informar a la Supereduc DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa. La información debe ser ingresada https://atencionsie.supereduc.cl según lo dispuesto en la Resolución exenta 629 de fecha 29 septiembre de 2021. Excepcionalmente y

	sólo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, los Directores de los establecimientos podrán realizar el ingreso del expediente de manera presencial, en la Oficina de partes de la SIE.
--	---

CALIFICACIÓN DE LA FALTA.

Al calificar una falta de las que se detallan a continuación, se considerará siempre alguna de las siguientes conductas:

ATENUANTES:

1. El reconocimiento espontáneo.
2. El auténtico arrepentimiento.
3. La ausencia de intencionalidad.
4. Subsana o repara, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la falta al reglamento.
5. La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
6. No contar con historial de transgresión de normas.
7. Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan de la sanción puede atenuar la aplicación de una sanción de mayor entidad.
8. No haber sido sancionado por una falta grave o gravísima anteriormente durante el mismo año escolar.
9. Mantener una actitud colaborativa y veraz durante la investigación, acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
10. Registros positivos en su hoja de vida, anteriores a la falta cometida.
11. Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al Estudiante.
12. Situaciones de salud física o mental debidamente acreditadas que hubiesen provocado alteración de conducta.
13. Estudiantes que presenten algún diagnóstico médico a considerar.
14. Otras atenuantes que se deban considerar en atención a las particularidades de la situación o de los Estudiantes involucrados.

AGRAVANTES:

1. Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
2. Haber inducido a otras a participar o cometer la falta.
3. Inducir y/o realizar “desafíos” que puede poner en riesgo a su persona o tercero.
4. Haber abusado de una condición superior, física o cognitiva, por sobre el afectado.
5. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
6. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
7. Haber inculpado a otra por la falta propia cometida.
8. Haber cometido la falta ocultando la identidad.

9. Reincidir la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no insistir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con la afectada.
10. No manifestar arrepentimiento.
11. No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
12. No mantener una actitud colaborativa y veraz o intentar obstruir la investigación.
13. Uso de violencia, actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL).
14. Amenazar con posterioridad al hecho, tanto personalmente o por vía virtual (mail, Facebook, Twitter, mensajes, Agenda o cualquiera otra red social, etc)
15. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias en cuanto a: nacimiento (origen), raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, opción sexual, entre otras. Es decir, extensivo a cualquier condición personal o circunstancia social.
16. Inventar e Imputar conductas ilícitas o moralmente reprochables a otro miembro de la comunidad.
17. Difamar por redes sociales o por medio escrito o audiovisual con publicidad.
18. Colocar en peligro colectivo la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, causando pánico.

CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES Y OTROS CONCEPTOS A CONSIDERAR.

De acuerdo con las atenuantes y agravantes varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

CONDUCTA REITERADA: Se entiende por tal, cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite 3 o más veces. Toda situación disciplinaria no prevista en este capítulo será resuelta por Inspectoría General de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

APELACIÓN: Todas las acciones y sanciones que no tenga un plazo diferente son apelables por parte del Estudiante y/o apoderado en un plazo de 2 días desde que se comunica la medida o sanción.

LOS PLAZOS: son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción. La relevancia de establecer plazos previamente es generar certezas en cuanto a la aplicación del presente reglamento y sus protocolos, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y

adecuada.

- Por regla general, los plazos fijados en el presente reglamento **son de días hábiles**, entendiéndose de **lunes a viernes**, salvo los días festivos; salvo que se indique expresamente que el plazo es de días corridos.
- Los plazos pueden ser prorrogados si Inspectoría general o encargado de convivencia solicita a dirección mayor plazo para realizar las entrevistas o recopilar antecedentes o emitir informe.
- Los plazos se suspenden para el periodo de vacaciones escolares o de suspensión de actividades.

NOTIFICACIONES: Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. Estas pueden ser personales y/o vía correo electrónico/plataforma.

PROPORCIONALIDAD DE SANCIONES: De acuerdo a la ley, las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato, cada categoría de faltas tiene asociada distintas sanciones, en cuya aplicación deberán considerarse las circunstancias particulares del caso. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos descritos en los protocolos o el tipo de falta.

OBLIGACION DE DENUNCIAR: El Director en forma directa o indirecta, por sí mismo o a través de otro responsable inferior a su cargo, si toma conocimiento que se haya cometido dentro o fuera del establecimiento una EVENTUAL conducta delictual contra un Estudiante del establecimiento deberá realizar denuncia a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Toda conducta que genere vulneración de los derechos del menor obliga al Director o quién tome conocimiento, a colocar los antecedentes a disposición de los tribunales competentes para tal efecto.

Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento. En cada protocolo se establece el procedimiento para dar cumplimiento a esta obligación.

PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE UN CONFLICTO RELACIONAL ENTRE ESTUDIANTES Y DOCENTES Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Ante cualquier conflicto relacional entre un estudiante y un profesor (jefe de curso y/o asignatura) o asistente de la educación del establecimiento, se intentará, en primer lugar, resolver el conflicto conciliando a las partes en virtud de promover el buen trato y las buenas relaciones entre los miembros

de la comunidad y dar cumplimiento a la propuesta institucional de resolución de conflictos.

a) El primer involucrado e informado de la situación entre un estudiante y otro miembro de la comunidad, es el profesor jefe o encargado de convivencia quien orientará y mediará en el conflicto con el objetivo de resolver la situación.

b) Si el conflicto surgiera entre el profesor jefe y un estudiante de su curso, será un miembro del Equipo de dirección quien acompañará en el proceso de resolución de conflicto.

Si la situación no logra resolverse en esta primera instancia se activará el siguiente protocolo de acción:

1. Entrevista de estudiante involucrado.
2. Entrevista del profesor o asistente de la educación.
3. Ofrecer mediación.
4. si no prospera la mediación: investigación de los hechos.
5. Si el conflicto surgió por un asunto académico se derivará el caso a UTP, a fin de transar la forma de dar cierre al conflicto.
6. Si el conflicto no se resolviera en las instancias antes indicadas, será la Dirección del establecimiento quien intervendrá en la resolución del conflicto, aplicara las remediales pertinentes de ser procedentes sean disciplinarias o laborales.

CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS.

- Acciones Positivas.
- Faltas leves.
- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas – Gravísimas Especiales.

ACCIONES POSITIVAS.

Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al estudiante desenvolverse en el Establecimiento Educacional, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar, entre ellas podemos mencionar:

1. Mantener una muy buena presentación personal durante cada jornada escolar.
2. Mejoría significativa y observable de la presentación personal.
3. Mantención de útiles y cuadernos al día, ambos en excelente estado.
4. Actitud respetuosa y de colaboración con Profesores, , Asistente de la educación y Directivos.
5. Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
6. Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
7. Evidencia conductas y actitudes de respeto con sus pares.
8. Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.
9. Excelente y constante participación en clases.
10. Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Establecimiento Educacional.
11. Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan actitudes y valores.

12. Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Establecimiento Educacional.
13. Cumplimiento de los deberes escolares y de las normas disciplinarias.
14. Cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado.
15. Destacado rendimiento escolar tanto a nivel de asignatura como general.
16. Representar voluntariamente al Establecimiento Educacional en actividades internas como externas.
17. Demostración de interés en determinadas asignaturas y/o actividades extraescolares.
18. Respeto, cuidado y colaboración con estudiantes de cursos menores.
19. Respeto de los canales de comunicación.
20. Responsabilidad demostrada a través de la puntualidad y la asistencia a clases.
21. Generar y promover en compañeros un ambiente propicio para facilitar el desarrollo de las diversas clases y actividades de aprendizaje.
22. Actitud acogedora y solidaria con estudiantes nuevos favoreciendo la integración de estos.
23. Destacada participación en actividades extraescolares o complementarias sin dejar de lado el compromiso académico.
24. Compromiso con el cuidado del entorno.
25. Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).
26. Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Establecimiento Educacional
27. Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO DIARIO: El Profesor de Asignatura entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.) o anotación positiva a aquellos Estudiantes que mantengan una conducta destacada durante la **jornada de clases**.

REGISTRO DE ANOTACIÓN: El Profesor de Asignatura o Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el Estudiante **semestralmente** en el registro de observación del libro de clases.

DE LAS FALTAS

CONCEPTO DE FALTA: Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el Establecimiento Educacional ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el presente Reglamento Interno. Nuestro Reglamento tipifica 3 categorías de faltas: **leves, graves, gravísimas**, y dentro de esta última categoría reconoce la subcategorías **gravísimas especiales**.

En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, está la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta.

En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

- Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o,
- Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
- Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario.
- Acordar un plan de trabajo, que busque revertir las conductas disruptivas.
- Entrevistas de seguimiento conductual.

Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración (salvo en los casos que las agravantes mismas de una falta ameriten la administración de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones).

I.- FALTAS LEVES. Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo. **Estas faltas son:**

- 1) No respetar turnos asignados al hablar, a pesar de que se le llama al orden.
- 2) Toda inasistencia no justificada.
- 3) Llegar atrasado.
- 4) Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Establecimiento Educacional.
- 5) Incumplimiento de las actividades escolares: sin tarea o incompleta, trabajos, no traer los textos de estudios.
- 6) Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo y/o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en el Establecimiento Educacional.
- 7) Usar descuidadamente el uniforme.
- 8) No usar cotona desde pre kínder a cuarto básico.
- 9) No usar el buzo oficial o polera correspondiente a educación física en las clases prácticas y actividades extraescolares o complementarias.
- 10) Masticar chicle en clases o alguna actividad oficial o extraprogramática.
- 11) Presentarse al Establecimiento Educacional con accesorios no autorizados: joyas, maquillaje, uñas con esmalte con colores fuertes (se permite colores piel y transparentes), expansiones, piercing, entre otros. En el caso de esmalte permanente se avisará al apoderado, para que concurra a retirar al estudiante y vuelva a reintegrarse a clases una vez que se retire el esmalte permanente.
- 12) Usar la falda más corta de lo indicado en la norma sobre uniforme.
- 13) Usar pantalón escolar corte pitillo o modificar el diseño oficial del uniforme.
- 14) Realizar al interior del Establecimiento Educacional o interior de la sala conductas propias de la esfera de la intimidad personal (por ejemplo: cortarse o limarse las uñas, depilarse, sacarse las cejas, afeitarse, sacarse las impurezas y conductas similares).
- 15) Maquillarse, alisarse o encrespase el pelo y pintarse las uñas en la sala de clases o cualquier dependencia del Establecimiento Educacional.
- 16) Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor -menor a cinco mil pesos- (por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, cuaderno, etc.).
- 17) Conversar durante la clase, a pesar del llamado de atención del docente.

- 18) Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.
- 19) Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
- 20) No acatar las normas de higiene personal que se estipulan para el ingreso de los estudiantes a clases después de deportes, actividades físicas o recreos (uso desodorante, ducha, lavarse, refrescarse).
- 21) Zapatear el suelo durante las clases.
- 22) No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.
- 23) Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
- 24) Punzar con algún objeto a otro compañero (lápiz o regla) sin causar daño.
- 25) Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.
- 26) Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
- 27) Correr dentro de la sala o en los pasillos del Establecimiento Educacional.
- 28) Pellizcar, pegarle o pegarse con otro compañero a modo de juego o broma .
- 29) Cambiarse de puesto sin permiso.
- 30) Empujar a un compañero, sin causar lesiones.
- 31) Perseguir a un compañero causando en éste sensación de desagrado o molestia (sin constituir acoso).
- 32) Usar prendas del uniforme del Establecimiento Educacional con diseño ajeno al oficial.
- 33) Gritar, cantar, silbar, gemir, reírse estrepitosamente en la clase.
- 34) Beber líquidos calientes en la sala.
- 35) Comer en clases o beber jugos o bebidas gaseosas.
- 36) Molestar a otro compañero.
- 37) Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
- 38) No portar materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
- 39) No portar agenda.
- 40) Acumular entre 6 y 8 atrasos al inicio de la jornada escolar (atrasos de ingreso).
- 41) Acumular entre 12 y 19 atrasos de recreo y/o almuerzo (atrasos durante la jornada escolar).
- 42) Conductas disruptivas que alteran levemente el desarrollo de la clase.

REMEDIALES: Toda falta leve quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases y será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría.

Si la conducta implica conflicto con algún compañero u otro miembro de la comunidad, siempre se puede aplicar alguna técnica de Resolución Alternativa de Conflictos (mediación, arbitraje, negociación).

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

- Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- ACCIONES FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO
- DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO
- TIEMPO FUERA EN AULA

- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

3.- ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- COMPROMISO ESCRITO DE CAMBIO CONDUCTUAL.

4- ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES

5.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- AMONESTACIÓN VERBAL
- ANOTACIÓN NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- REQUISICIÓN DE BIENES
- PROHIBICIÓN DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD RECREATIVA O JUEGOS

PROCEDIMIENTO.

- El encargado y responsable de adoptar medidas ante estas faltas es el Profesor Jefe, el docente de asignatura responsable asistente de apoyo en aula, Directivo, Inspector.
- Previo a la aplicación de la medida, el funcionario responsable que detecte o tome conocimiento de la falta, deberá conversar con el estudiante, para provocar un reconocimiento de su actuar y propósito de superación, enfatizando lo que se espera de él y el significado o importancia del valor trasgredido.
- Se indaga sobre la situación ocurrida, si no es una conducta que ocurre en el momento.
- Si se aplica alguna remedial que no implica sanción, solo se registra en la hoja de vida, no se cita al apoderado inmediatamente, quien tomara conocimiento, en la próxima entrevista con profesor jefe para ver aspectos generales del estudiante.
- Si decide aplicar un **remedial disciplinaria**, según corresponda, con el fin de ayudar al Estudiante a internalizar la norma trasgredida, se debe dejar registro de la conducta en el libro de clases, y **se notificara** al apoderado dentro de quinto día mediante correo electrónico o se le citara de manera presencial.
- El apoderado puede apelar a la sanción ante Inspectoría general dentro del segundo día que se le notifica, de la forma antes dicha.
- La ejecución del presente procedimiento disciplinario no puede exceder de 8 días hábiles.
- En caso de que el Estudiante registre 3 o más faltas leves, se cita apoderado con Inspectoría para buscar el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones, coordinando estrategias conductuales.
- Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción disciplinaria.

II.- FALTAS GRAVES. Las conductas perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del estudiante y de sus compañeros o la imagen del establecimiento. **Estas faltas son:**

- 1) Negarse a entregar el celular cuando el docente lo requiera o entregar un celular que no funcione a modo de engañar al docente.
- 2) Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.
- 3) Jugar con profilácticos en las dependencias del Establecimiento Educacional.
- 4) Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otros compañeros.
- 5) Contar chistes discriminatorios y subidos de tonos o hacer bromas de doble sentido en el Establecimiento Educacional.
- 6) No realizar actividad escolar, evaluación o no acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.
- 7) Obstruir los WC o urinarios con papel, toallas higiénicas, comida o cualquier objeto.
- 8) Hacer zancadillas o agarrar del cuello a otro compañero.
- 9) Consumir medicamentos que no le han sido prescritos y que pueden causarle algún daño o sintomatología; o dárselos algún compañero de curso.
- 10) Llamar por teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, Twitter, Agenda, con fines no pedagógicos a un funcionario del Establecimiento Educacional.
- 11) Porte o exhibición digital de material pornográfico.
- 12) Participar en desafíos de índoles negativos o que afectan a terceros.
- 13) Ver o descargar pornografía de internet y promover esta práctica con otros medios tecnológicos como celulares, entre otros.
- 14) Usar la red inalámbrica (wifi) del Establecimiento Educacional sin la autorización expresa de Dirección.
- 15) Manipular indebidamente elementos electrónicos (datas, notebook, computadores, impresoras, equipos de música, Televisores, equipos de sonido y amplificación u otros), perjudicando a la institución o miembros de la comunidad.
- 16) Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, etc.
- 17) Realizar cualquier tipo de venta de comestibles y artículos en general al interior del establecimiento.
- 18) Realizar manifestación con los senos, nalgas, genitales o tocárselos de manera reiterada.
- 19) Llamar a otro integrante de la comunidad escolar con adjetivos descalificativos.
- 20) Emplear expresiones vulgares o de connotación sexual o de doble sentido (cualquier sea el medio que se use: simbología, verbal, por escrito, etc.).
- 21) Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación.
- 22) Participar de desórdenes en la vía pública con uniforme o buzo del establecimiento.
- 23) Estigmatizar, revictimizar o reculpabilizar a un miembro de la Comunidad Escolar con comentarios cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada.
- 24) Realizar manifestaciones no autorizadas contra el Establecimiento Educacional (dentro o fuera del establecimiento).
- 25) Pifiar, hostigar o abuchear a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.
- 26) Agredir verbalmente o gestualmente en la vía pública a un tercero portando uniforme o buzo de Establecimiento Educacional.
- 27) Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.
- 28) Ingresar o salir sin autorización de la sala de clases fuera del horario de recreo.

- 29)** Subirse o trepar a los árboles, techo, galpón, rejas, muros.
- 30)** Arrojar agua, harina, huevos u otros en las dependencias del establecimiento o fuera de ellas portando el uniforme escolar.
- 31)** Mojar pasillos u otras dependencias del Establecimiento Educacional.
- 32)** Faltar a la verdad afectando la dinámica escolar o en un procedimiento investigativo.
- 33)** Activar los extintores.
- 34)** Incumplimiento reiterado de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal, y ya se le represento la situación con anterioridad.
- 35)** Realizar expresiones de afectividad más allá de las conductas propias esperadas de convivencia al interior del establecimiento, (por ejemplo: estudiantes que abrazan, besan, se aprietan, acarician frecuentemente).
- 36)** Rayar, hacer grafitis, escribir, pegar autoadhesivos, pintar con corrector u otro tipo de lápiz, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, alfombras, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, graderías, WC, lavamanos, duchas o muebles en general y/o toda otra dependencia del Establecimiento Educacional, de sus muebles o de su estructura.
- 37)** Patear puertas, dañar o bloquear cerraduras, manchar cortinas, forzar ventanas y/o cerrojos.
- 38)** Salir de la sala dando portazo.
- 39)** Deteriorar y/o maltratar libros, mapas, proyectores, parlantes, computadores, radios, material deportivo, microondas, instrumentos musicales, entre otros.
- 40)** Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros, calculadoras u otros implementos de algún valor).
- 41)** No presentarse en fechas programadas a las evaluaciones sin justificativo válido y oportuno, llegar atrasado o después de éstas. (pruebas, entregas de trabajos, disertaciones u otras).
- 42)** Emplear material de uso propio de los auxiliares y personal de mantención sin la debida autorización (palas, mopas, escobillones, tachos para basura, limpiadores líquidos u otros).
- 43)** Lanzar comida, fruta o verduras en las dependencias del comedor.
- 44)** Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.
- 45)** Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Establecimiento Educacional.
- 46)** Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar.
- 47)** Inasistencia continua sin justificación ni respaldo escrito del apoderado de ninguna clase. (a contar de 2 días hábiles).
- 48)** Portar objetos capaces de producir daño físico.
- 49)** Portar o fumar cigarro o tabaco en el Establecimiento Educacional o vía pública vistiendo uniforme institucional.
- 50)** No asistir a las actividades académicas o de representación citadas por el Establecimiento, sin justificativo. (SIMCE – exposiciones – torneos interescolares, recuperación de clases, etc.)
- 51)** No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del Establecimiento.
- 52)** Realizar comentarios que dañen a terceros y que impliquen alterar la convivencia escolar (cahuines).
- 53)** Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.

- 54)** Inducir a los miembros de la comunidad escolar para formar grupos sectarios dentro de las dependencias del Establecimiento Educacional.
- 55)** Realizar política partidista dentro de las dependencias del Establecimiento Educacional.
- 56)** Incitar a otros miembros de la comunidad escolar a realizar manifestaciones de cualquier naturaleza que alteren el orden dentro de las dependencias del Establecimiento Educacional.
- 57)** Enviar mensajes o llamar a su apoderado u otra apoderada para entregar información falsa para que retiren del establecimiento a un estudiante durante la jornada escolar.
- 58)** Solicitar por parte de un estudiante a un funcionario del Establecimiento Educacional mantener algún tipo de vínculo por una red social o aceptar la petición de éste para vincularse, (los contactos vía web entre un funcionario del Establecimiento Educacional y estudiante sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el Establecimiento Educacional disponga).
- 59)** Solicitar la intervención de otro estudiante para que intervenga en un conflicto personal y/o escolar que se tenga con otro compañero, con el objeto de valerse de éste como un factor intimidante.
- 60)** Enviar de manera anónima mensajes por celular o redes sociales o cartas algún miembro de la comunidad escolar.
- 61)** No respetar los conductos regulares.
- 62)** Ingresar a los cubículos del WC de forma grupal o dual.
- 63)** No participar en actividades de carácter cívico y representativo que la Dirección del Establecimiento Educacional determine, manteniendo una actitud y comportamiento acorde a los principios que promueve el proyecto educativo del Establecimiento Educacional. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica debidamente informados y registrados en el Establecimiento Educacional con la necesaria antelación.
- 64)** Utilizar durante la jornada de clases objetos ajenos a los materiales del Establecimiento Educacional, como, por ejemplo: reproductores de música, teléfonos celulares, smartwatches, pelotas, juguetes y otros; los que serán requisados y devueltos al término de la jornada al apoderado.
- 65)** Destruir la infraestructura o el equipamiento del Establecimiento Educacional de poco valor (menos de treinta mil pesos).
- 66)** Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actividades o actos de diversa índole al interior del Establecimiento Educacional o salidas a terreno.
- 67)** Usar la silla de clases para balancearse, colocar pegamento o deteriorarla.
- 68)** Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor.
- 69)** Dejarse copiar, traspasar información en cualquier instante de la situación de evaluación (por escrito, verbalmente o vía electrónica); encontrar “torpedos” o “recordatorios” antes, durante y después de la evaluación.
- 70)** Desinterés manifiesto por las actividades escolares sean estos actos, juegos, formaciones, trabajos de aula, entonar el himno del Nacional, entre otras.
- 71)** Hacer bromas de mal gusto que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
- 72)** Expresarse con un lenguaje oral (en cualquier idioma o lengua), corporal, simbología o escrito (por cualquier medio incluido el digital) de carácter grosero o vulgar.
- 73)** Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Escolar o al Establecimiento Educacional a través de redes sociales o cualquier medio digital.

- 74) Hacer gestos groseros con la mano para insultar.
- 75) Interrumpir reiteradamente el desarrollo normal de una clase.
- 76) Molestar constantemente en clases, actos, juegos y otras actividades académicas.
- 77) Maltratar útiles y otros elementos escolares, propios o ajenos.
- 78) Manifestar comportamientos inadecuados o reprochables, reñidos con el perfil del alumno expresado en el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- 79) Uso de cigarrillo electrónico.
- 80) Mentir reiteradamente.
- 81) Portar armas de juguete o fantasía, aunque no generen pánico colectivo o amenaza individual.
- 82) Traer al Establecimiento Educacional juguetes sexuales.
- 83) Traer emblemas deportivos ajenos al Establecimiento Educacional (banderas de equipos de futbol, poleras u otras) que causen disturbios, rivalidades o problemas de sectorizar al alumnado.
- 84) Discriminar o realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminatorio que denosté algún integrante de la comunidad educativa.
- 85) Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en material pedagógico o en una evaluación.
- 86) Solicitar por parte de un alumno a un funcionario del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL mantener algún tipo de vínculo por una red social o aceptar la petición de éste para vincularse. (Los contactos vía web entre un funcionario del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL y alumno sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL disponga).
- 87) Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica, como gestos groseros, emplear expresiones vulgares, de connotación sexual o de doble sentido, muecas, decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona o utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase.
- 88) Enviar imágenes o bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten a la discordia a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 89) Acumular entre 9 y 11 atrasos al inicio de la jornada escolar (atrasos de ingreso).
- 90) Acumular 20 o más atrasos de recreo y/o almuerzo (atrasos durante la jornada escolar).
- 91) ingresar de forma conjunta dos o más estudiantes a un baño individual o cubículo en el baño.
- 92) Conductas disruptivas, que impiden gravemente el desarrollo de la clase o actividad escolar.
- 93) No entrar a clases y quedarse en otra dependencia del colegio distinta a la sala de clases correspondiente.
- 94) Otras conductas que a juicio del docente, inspector o encargado de convivencia sean calificadas como graves.

REMEDIALES: Toda falta grave quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases y será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría.

Si la conducta implica conflicto con algún compañero u otro miembro de la comunidad, siempre se puede aplicar alguna técnica de Resolución Alternativa de Conflictos (mediación, arbitraje, negociación).

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

- Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo con el tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- ACCIONES FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR
- EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA.

3.- ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- PRE-CONDICIONALIDAD

4.- ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES

5.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- ANOTACIÓN NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- REQUISICIÓN DE BIENES.
- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
- PROHIBICIÓN DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD RECREATIVA O JUEGOS
- PROHIBICIÓN DE EJERCER CARGOS.
- SUSPENSIÓN DE CLASES HASTA 5 DÍAS, PRORROGABLES POR 2 DÍAS MÁS.
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

PROCEDIMIENTO.

Previo de la aplicación de la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento, salvo condicionalidad que tiene procedimiento propio o que la falta grave se establezca previa ejecución de un protocolo, caso en el cual se procede a la aplicación de remediales directamente según las opciones señaladas en el acápite anterior:

- Serán abordadas por Docente, Directivo, Inspector General o funcionario designado.
- Se conversa con el Estudiante y se le escucha, invitándolo a reflexionar sobre la falta realizada.
- Inspector o funcionario designado debe recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida, considerando todas las atenuantes, responsabilidades, evidencias y posibles daños físicos y/o morales realizados.
- Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del Estudiante.
- Se comunica y cita a entrevista al apoderado por parte de Inspectoría y/o profesor, a fin de que éste tome conocimiento de la medida y de los requerimientos que le solicita el Establecimiento, para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas que sean pertinentes.
- El Estudiante y/o apoderado puede presentar sus descargos.
- Se aplican las medidas, según corresponda por encargado de convivencia, inspector o directivo docente.

- El apoderado puede apelar a dirección dentro de **tercer día** de la aplicación de la sanción, si es que esta no tiene plazo propio en la ejecución de un protocolo. El Inspector general resuelve dentro de mismo plazo.
- La investigación disciplinaria y la ejecución del presente procedimiento no puede exceder de 12 días hábiles.

Las remediales de pre-condicionalidad y reparación y reposición de bienes, no asistencia actividades programadas por el Establecimiento Educacional suspensión de clases y condicionalidad de la matrícula solo pueden ser aplicadas por inspector general, encargado de convivencia o dirección.

III.- FALTAS GRAVÍSIMAS. Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo, enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros. Serán abordadas exclusivamente por el Inspector general, encargado de convivencia, directivo o equipo de Convivencia Escolar. **Estas faltas son:**

- 1) Quemar cualquier elemento o útil escolar en dependencias del Establecimiento Educacional (cuadernos, papeleros, hacer fogatas u otros).
- 2) Discriminar o realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminatorio que denoste a algún integrante de la Comunidad Escolar.
- 3) Acusar falsamente en cualquier medio escrito, verbal o digital algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar: agresión, conductas de acoso, conductas excesivamente afectivas, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en el presente reglamento.
- 4) Sacar la ropa interior de algún compañero (a) de los camarines. Será una agravante de la conducta exhibirlas en un lugar público.
- 5) Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actos de diversa índole al interior del Establecimiento Educacional, salidas a terreno u otras actividades al exterior del Establecimiento Educacional mientras vista el uniforme del Establecimiento Educacional o le esté representando.
- 6) Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del Establecimiento Educacional sin fundamento y de manera pública.
- 7) Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar, con grave afectación.
- 8) Portar elementos que sirven para fabricar cigarros o para el consumo de marihuana (papelillos, pipa, filtros u otros).
- 9) Acumular 12 o más atrasos al inicio de la jornada escolar (atrasos de ingreso).
- 10) Bajarle el buzo o short a otro estudiante con el afán de ridiculizarlo o como broma.
- 11) Realizar gestos obscenos con el cuerpo o bajándose y/o quitándose la ropa u otros de similar naturaleza.
- 12) Ingresar, manipular, hackear o Intervenir la plataforma computacional del Establecimiento Educacional.
- 13) Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de Establecimiento Educacional, sin autorización de éste o su representante legal (caso de estudiantes menores de edad).

- 14)** Insinuar o declararse a un funcionario del Establecimiento Educacional con el fin de establecer relaciones de tipo sentimental o sexual.
- 15)** Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua, humo, llamadas falsas por incendio, bombas, etc.).
- 16)** Extraer el material del profesor y/o manipular material pedagógico sin autorización.
- 17)** Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del Establecimiento Educacional, sean personales o institucionales.
- 18)** Portar o consumir marihuana o sustancias psicotrópicas -para uso personal sin que estén recetadas por un médico-, al interior del establecimiento o en sus alrededores.
- 19)** Instalar programas espías en los computadores del Establecimiento Educacional o computadores personales de los funcionarios del Establecimiento Educacional.
- 20)** Participar y/o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física y/o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.
- 21)** Quedarse afuera del Establecimiento Educacional en horario de clases (“cimarra”).
- 22)** Fugarse del Establecimiento Educacional o de una actividad en terreno autorizada por el Establecimiento Educacional.
- 23)** Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios.
- 24)** Consumir, portar, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento (alcohol, sustancias alucinógenas, aerosoles, neopren, bencina, etc.).
- 25)** Denostar, denigrar, ofender, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales u otros medios con publicidad a otro miembro de la comunidad escolar.
- 26)** Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, y cualquier otro elemento que identifique al Establecimiento Educacional.
- 27)** Hacer uso no autorizado de timbres con el logotipo de la Institución.
- 28)** Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de Establecimiento Educacional que tenga carácter sexual o que implique burlas o denoste a las personas involucradas.
- 29)** Adulteración o falsificación de documentación interna u oficial del Establecimiento Educacional (libro de clases, informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).
- 30)** Sustracción de bienes ajenos y documentación dentro de las dependencias del Establecimiento Educacional a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 31)** Causar cualquier tipo de daño en los vehículos de los funcionarios del Establecimiento Educacional o apoderados o que se encuentren en el recinto escolar o sus afueras.
- 32)** Conductas sexualizadas o afectividad efusiva en las dependencias del Establecimiento Educacional con otro estudiante (a) o un tercero, o en un salida pedagógica o viaje de estudio, o a las afueras del establecimiento con uniforme o buzo institucional.
- 33)** Ingresar a la fuerza u ocupar ilícitamente el Establecimiento Educacional.
- 34)** Provocar daños en el inmueble y/o muebles, impidiendo las clases, el ingreso de los estudiantes y/o del personal al Establecimiento Educacional.

- 35)** Acusar falsamente a un compañero o funcionario del Establecimiento Educacional de abuso sexual u otro ilícito; falsedad que debe estar debidamente comprobada.
- 36)** Portar todo tipo de instrumentos peligrosos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes o de fuego, con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- 37)** Sustraer material de laboratorio, del aula de recursos, CRA u otras dependencias o material pedagógico como guías, instrumentos evaluativos, apuntes, ensayos, entre otros.
- 38)** Intervenir o manipular el Libro de Clases o cualquier otro instrumento de uso pedagógico.
- 39)** Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o funcionarios del Establecimiento Educacional.
- 40)** Solicitar a un tercero que suplante al apoderado, padre o madre (presencialmente o por teléfono).
- 41)** Provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas, alterando el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
- 42)** Insultar o amenazar en forma verbal o escrita a un tercero o a cualquier autoridad pública o educacional (fuera o dentro del establecimiento).
- 43)** Agredir físicamente a un tercero portando el uniforme o buzo del Establecimiento Educacional.
- 44)** Agredir, aunque no cause lesiones o causar lesiones leves a otro integrante de la comunidad escolar dentro o fuera del Establecimiento Educacional.
- 45)** Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a los estudiantes o funcionarios; o bien, ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio escolar y configurando una acción de ocupación ilícita.
- 46)** Incitar a la toma del establecimiento estudiantil por parte de terceros.
- 47)** Actuar en forma encapuchada (u ocultando su identidad) o con overoles dentro de las dependencias del Establecimiento Educacional, causando destrozos o atacando de forma física o verbal a otro integrante de la comunidad escolar en cualquier circunstancia.
- 48)** Participar con el uniforme en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.
- 49)** Protestar dentro y fuera de las dependencias del Establecimiento Educacional encapuchadamente u ocultando su identidad y con el buzo o uniforme del Establecimiento Educacional.
- 50)** Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- 51)** Incitar a un estudiante a incurrir en actos que se encuentren catalogados como faltas en el presente reglamento.
- 52)** Conductas de acoso escolar que no constituyen faltas gravísimas especiales por haber operado atenuantes o el acoso es de menor entidad.
- 53)** Agredir con golpes de puño, puntapié en cualquier parte del cuerpo a otro alumno o miembro de la comunidad escolar y, cualquier otro tipo de agresión física o falta de similar naturaleza, que no constituya una lesión grave o este regulada en el capítulo de la sana convivencia escolar.
- 54)** Fotografiarse o filmarse en clases fuera del contexto pedagógico o en cualquier dependencia del Establecimiento Educacional.
- 55)** Extraer el material del profesor y/o manipular material pedagógico personal del docente sin autorización.

- 56) Desacato grave de instrucciones específicas del docente o funcionario del Establecimiento Educacional dentro o fuera del aula y/o examinadores externos (Simce y otros).
- 57) Participar y/o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física y/o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.
- 58) Tener conocimiento que otro alumno está siendo víctima de una vulneración de derechos o delito y no informarlo a la dirección, inspector o encargado de convivencia.
- 59) Esconder antecedentes que den cuenta la ocurrencia de un ilícito en el Establecimiento Educacional o actividad extraescolar.
- 60) Enviar fotos o videos en actitudes intimas o sexualizadas a otros miembros de la comunidad escolar, aunque sean propias.
- 61) Usar dentro de las dependencias del Establecimiento Educacional juguetes sexuales.
- 62) Realizar dentro del Establecimiento Educacional o en actos oficiales del establecimiento performance de índole sexual, de conductas sexualizadas, atentatorias contra los símbolos patrios, emblemas del Establecimiento Educacional o religiosos.
- 63) Viralizar fotos o videos de un compañero(a) de curso, causando menoscabo en este, o que la imagen viralizada eventualmente sea constitutiva de un delito (pornografía infantil o similar).
- 64) No acatar las prohibiciones establecidas a raíz de la condicionalidad: asumir cargo directivo en su curso o centro de alumnos, vocería o de representación del estudiantado; o asistir a la actividad escolar expresamente prohibida en el acta de condicionalidad.
- 65) Realizar funas por redes sociales, lo que debe estar acreditado en la investigación.
- 66) Sacar fotografías a cualquier miembro de la comunidad escolar sin su autorización.
- 67) Reproducir, grabar o transmitir en vivo la clase o actividad escolar sin autorización del profesor o funcionario del Establecimiento Educacional a cargo.
- 68) Hacer memes o tik tok de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 69) Decir garabatos u ofensas a profesores o compañeros, por cualquier red social o soporte electrónico.
- 70) Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, stickers, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de viralizarlas y realizar prácticas ofensivas y/o ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 71) Realizar con intencionalidad actos o conductas que alteren o descompensen a un alumno TEA.
- 72) Hacer uso o apoderarse de bienes ajenos inmateriales de cualquier miembro de la comunidad escolar: claves personales, sesiones computacionales entre otros.
- 73) Reproducir la clase o parte de ella, registrar, tomar captura de pantalla, fotografiar, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc., aunque no las divulgue en redes sociales.
- 74) Acosar sentimentalmente a un compañero o compañera.
- 75) Filmar en clases o grabar conversaciones con cualquier integrante de la comunidad, subir a redes sociales, sin autorización o contra la voluntad del tercero y **que produzca menoscabo**.
- 76) Efectuar actos vejatorios por cualquier medio cibernético o telefónico contra la dignidad de los alumnos y/o funcionarios.
- 77) Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL que tenga carácter sexual.

78) Auto exposición a conductas sexualizadas o de connotación sexual que se viralicen por redes sociales o internet como: fotos semi desnudos o desnudos, actos obscenos, videos íntimos o similares, (esto sin perjuicio de las medidas psicosociales o apoyos que se otorguen al afectado).

79) Maltrato psicológico reiterado: Denigrar, ofender, denostar, molestar, burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, apodosos ofensivos, aislamiento o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo chat de la plataforma que usa el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, de redes sociales, correo electrónico, blogs, Tik Tok, WhatsApp y similares, a cualquier funcionario, alumno o apoderado del establecimiento.

80) Realizar comentarios en páginas de redes sociales que sirven para funas (ej. Confesiones)

81) Realizar conductas de índole sexual en cualquier espacio del Establecimiento Educacional.

82) Pegarle un chicle en el cabello, cuerpo, ropa o pertenencias a cualquier miembro de la comunidad educativa.

83) Cortarle el pelo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

84) Otras conductas que a juicio del docente, inspector o encargado de convivencia sean catalogadas como gravísimas.

REMEDIALES: Toda falta gravísima será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría.

Si la conducta implica conflicto con algún compañero u otro miembro de la comunidad, siempre se puede aplicar alguna técnica de Resolución Alternativa de Conflictos (mediación, arbitraje, negociación).

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

- Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- ACCIONES FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR
- EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA.

3.- ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES

4- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
- PROHIBICIÓN DE EJERCER CARGOS.
- SUSPENSIÓN DE CLASES
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA
- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE
- REDUCCIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA

➤ RENDIR EVALUACIONES SIN ASISTENCIA A CLASES

PROCEDIMIENTO:

Toda falta gravísima descrita precedentemente y que no tenga un protocolo específico, se guiará por el siguiente procedimiento, que se debe ejecutar en un plazo máximo 14 días hábiles, plazo prorrogable de requerirse en el caso que el apoderado no pueda asistir a citación; sin perjuicio de esto, no podrá exceder este plazo de 20 días hábiles.

Previo de la aplicación de la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento, salvo condicionalidad que tiene procedimiento propio o que la falta grave se establezca previa ejecución de un protocolo, caso en el cual se procede a la aplicación de remediales directamente según las opciones señaladas en el acápite anterior:

- Quedará registrada en la hoja de vida del Libro de Clases.
- El encargado de convivencia escolar y/o Inspector abrirá expediente investigativo a fin de recabar antecedentes.
- Se entrevista a los testigos y estudiantes involucrados para consignar los hechos y se busca detectar el motivo de su comportamiento; se debe recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida, considerando todas las atenuantes, responsabilidades, evidencias y posibles daños físicos y/o anímicos realizados.
- Se comunica y cita a entrevista al apoderado por parte de Inspectoría y/o profesor, a fin de que éste tome conocimiento de la medida y de los requerimientos que le solicita el Establecimiento, para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas que sean pertinentes.
- El Estudiante y/o apoderado puede presentar sus descargos.
- El encargado de convivencia, directivo o Inspector general decide la (s) remedial aplicar.
- El apoderado puede apelar a dirección dentro de 5 días de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio.

CONSIDERACIONES.

- a) Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.
- b) Si el Estudiante se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta gravísima previo procedimiento disciplinario, se procederá a dejar sin efecto ipso facto el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito para el año siguiente.
- c) En el caso que la medida a aplicar sea la cancelación de la matrícula a fin de año: si el Estudiante incurre en otra falta grave o gravísima durante el periodo que se decreta la sanción y el término del año escolar, se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

IV.- FALTAS GRAVÍSIMAS ESPECIALES.

Esta categoría pertenece a las faltas gravísimas, pero dada la gravedad de las conductas que se tipifican se han regulado de manera independiente a las faltas gravísimas y se han denominado “especiales”; y son aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como

también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Serán abordadas exclusivamente por el Inspector general, encargado de convivencia, directivo o equipo de Convivencia Escolar.

1. Agredir causando lesiones menos graves o graves a otro miembro de la comunidad escolar, que este certificado medicamente.
2. Denigrar a otro miembro de la comunidad educativa a través de tratos humillantes, sometimiento y toda conducta vejatoria.
2. Causar la muerte de otro miembro de la comunidad escolar, sea por conducta directa, indirecta u omisiva.
3. Agredir psicológicamente a través de cualquier vía o forma, a otro miembro de la comunidad escolar, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico e investigación interna); la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, YouTube u otras.
4. Extorsión o chantaje a otro miembro de la comunidad escolar, provocando menoscabo en su conducta y/o daño psicológico.
5. Las agresiones o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito.
6. Actos premeditados, como provocar incendios en las dependencias del Establecimiento Educacional o en la persona de otro miembro de la comunidad escolar (quemar su ropa).
7. Dar de comer, inhalar o beber algún elemento tóxico a otro miembro de la comunidad escolar (cloro, soda caustica, silicona, insecticidas, fluidos biológicos, neoprén, gas, entre otros).
8. Acciones temerarias que pongan en riesgo la integridad de otro miembro de la comunidad escolar.
9. Uso, porte, posesión, tenencia de armas, utilizar o amenazar con armas o elementos de agresión a otro integrante de la comunidad escolar, aunque no cause lesiones.
10. Tráfico y/o microtráfico de drogas y estupefacientes en el establecimiento escolar, en las afueras del recinto o en alguna actividad escolar.
11. Detonar elementos explosivos, generando situaciones de pánico colectivo o colocando en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.
12. Acoso escolar que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro alumno, acreditado con informe médico o psicológico, que debe estar validado con la investigación interna llevada por el Establecimiento Educacional, que acredita que el alumno fue víctima de acoso escolar, y el acosador (s) no ha reparado o revertido la conducta.
13. Incitar a que otro miembro de la comunidad escolar atente contra sí mismo u otro (suicidio, cortes en miembros, juegos de asfixia y conductas de riesgo similares).
14. Generar situaciones de pánico colectivo que atenten contra la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad escolar.
15. Encerrar a otro miembro de la comunidad escolar en algún espacio del establecimiento dejándolo sin posibilidad de salir durante un periodo de tiempo considerable, provocando en la afectada sensación de miedo o angustia.
16. La amenaza o intimidación grave a algún miembro de la comunidad educativa.
17. Corrupción de menores, entendiendo que ejerce influencia sobre otras alumnas(o) para que se prostituyan o que participen en material pornográfico.

18. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de Establecimiento Educacional que tenga carácter sexual o que implique burlas o denosté a las personas involucradas con publicidad y cause grave daño en la honra del afectado(a).

19. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

20. Cualquier otra situación que afecten **gravemente** la convivencia escolar, aunque no estén escrituradas en el presente reglamento y que cumplan con los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria y lo dispuesto en el art.11 de la DFL N°2 de 2009 del Mineduc (Dictamen SIE N° 52 de 17/02/2020, numeral 1 párrafo nueve).-

En el caso que la medida aplicar sea la cancelación de la matrícula a fin de año: si el alumno incurre en otra falta grave o gravísima durante el periodo que se decreta la sanción y el término del año escolar, se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVÍSIMAS ESPECIALES.

Se aplica el procedimiento establecido para la **cancelación de la matrícula o expulsión inmediata** descrito en el párrafo de sanciones en el orden disciplinario, salvo que la conducta tenga un protocolo especial.

Sólo en el caso que se pruebe que el Estudiante no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan será exonerado de cualquier tipo de acción remedial o se aplicara una que sea proporcional a la conducta, según el procedimiento fijado.

Si del mérito de la investigación se establece que la participación del Estudiante es efectiva y que concurrió en la conducta tipificada, se procederá a cancelar o expulsar inmediatamente siguiendo el protocolo debido.

En el caso de expulsión se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos.

En el caso de cancelación de matrícula, si el Estudiante se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta grave o gravísima previo procedimiento disciplinario, se procederá a dejar sin efecto ipso facto la matrícula.

FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Si es un trabajador(a) quien incurre en falta a los deberes señalados en el presente Reglamento u otras normativas, que atenten contra la convivencia escolar y en especial si se comprueba maltrato verbal, físico o psicológico, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar, se procederá a sancionar al trabajador(a). Se considerará falta de especial gravedad si el maltrato se presenta contra un estudiante.

Si la conducta, implica presuntamente una conducta ilícita o vulneración de derechos de un estudiante, se realizará la denuncia ante las autoridades pertinente y si es procedente, se solicitará medida de protección a favor del estudiante afectado.

Será sancionado de acuerdo a la normativa establecida en el código del trabajo y/o las normas de orden del reglamento de orden, higiene y seguridad, y que no sea causal de terminación de su contrato de trabajo, se aplicaran alguna de las siguientes medidas:

- Multa aplicada por el empleador, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.
- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un trabajador, quedando constancia escrita de dicha sanción si el empleador lo estima procedente.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita, la cual puede ser sin o con copia a la respectiva inspección del trabajo, además de registrarse en la hoja de vida del trabajador.

Toda otra medida como separación de funciones, cambio de funciones, cambio de espacio, o medidas similares, se deben aplicar de común acuerdo.

El trabajador(a) podrá ser apoyado por el psicólogo del Establecimiento Educacional o ser derivado algún programa que le permita superar conductas impulsivas o que fueron constatadas en la investigación de la falta.

Toda conducta de convivencia entre trabajadores debe ser abordada desde el ámbito laboral.

CAPÍTULO VI

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Por comunidad educativa se entiende de acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

OBJETIVOS.

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la formación preventiva de toda clase de violencia o agresión y el fomento de la promoción del buen trato a todos los miembros de la comunidad escolar.

Establece protocolos de actuación para los casos de maltrato entre miembros de la comunidad escolar y regula otras situaciones, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias, medidas y sanciones para los afectados.

El Establecimiento Educacional capacitara al personal del establecimiento en la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto a lo menos una vez al año.

Asimismo, el equipo de convivencia escolar deberá evaluar las conductas que deben promocionarse y trabajarse en el plan de convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento Educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. **Estas conductas regulan en los protocolos que se incorporan en el presente Reglamento, los cuales deberán ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.**

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para ayudar a construirlo. Los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

PRINCIPALES CONDUCTAS TRANSGRESORAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

- **VIOLENCIA VERBAL** "Hostilidad verbal en forma de insulto, desprecio, crítica denotativa o amenaza que puede ser ocasional, frecuente o crónica y es desarrollada por parte de cualquier actor de la comunidad educativa hacia otro(a)". Niveles de gravedad:
 - ⇒ Leve: La(s) acción(es) de violencia verbal en esa dinámica relacional no son frecuentes y/o su intensidad es leve. La situación emocional del violentado no presenta secuelas negativas como consecuencia de dichas conductas.
 - ⇒ Grave: La(s) acción(es) de violencia verbal son frecuentes por parte del violentador (es). La situación emocional del violentado ha recibido un daño significativo, teniendo dificultades para funcionar adaptativamente en el establecimiento u otros ámbitos de la vida.
 - ⇒ Gravísima: La(s) acción(es) de violencia verbal son elevadas o su intensidad es elevada. La situación emocional del violentado presenta un daño severo como consecuencia de esta situación.

➤ **VIOLENCIA FÍSICA** "Cualquier acción no accidental por parte de algún(os) actor(es) de la comunidad educativa que provoque daño físico a otro actor(es) educativo(s)". Niveles de gravedad:

⇒ Leve: La acción de violencia física no ha provocado en ningún momento lesión alguna en el violentado o el violentado ha sufrido un daño/lesión mínima que no ha requerido atención médica.

⇒ Grave: La acción de violencia física ha provocado lesiones físicas de carácter moderado o que han requerido algún tipo de diagnóstico o tratamiento médico. El afectado presenta lesiones en diferentes fases de cicatrización/curación.

⇒ Gravísima: La acción de violencia física ha generado que el violentado ha requerido hospitalización o atención médica inmediata a causa de las lesiones producidas por la acción de violencia.

➤ **VIOLENCIA CIBERNÉTICA.** "Esta se identifica como el acoso electrónico en el cual se emplean los medios de comunicación como el celular o la computadora en el que se utilizan contenidos que impactan en el cotidiano de la víctima negativamente. Un ciber acoso puede ir desde un simple mensaje de invitación una y otra vez a pesar del rechazo de esta última, hasta los que incluyen amenazas, discursos de odio y violencia sexual". Este tipo de violencia no se aplica con gradualidad, pues se considera siempre como una condición de gravísimo, ya que a la acción de violencia se le suma la exposición de la víctima y la ridiculización de la misma.

ROL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del Establecimiento Educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el Establecimiento Educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

ROL DEL ESTABLECIMIENTO EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Establecer políticas de prevención y medidas.
- Establecer protocolos de actuación.
- Existencia de consejo escolar.
- Encargado de convivencia escolar.
- Plan de convivencia escolar.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Estará integrado por:

- Inspector General
- Inspectores de nivel y de apoyo
- Psicólogo
- Trabajador Social.
- Encargado de convivencia de ciclo básico (desde Pre Kinder a 6º Básico)
- Encargado de convivencia de ciclo básico (desde 7º Básico a 4º Medio)

En el caso que el involucrado en la situación que se investiga corresponda alguno de los funcionarios del Establecimiento Educacional que son parte del equipo de convivencia, este funcionara sin este integrante.

Para el evento que un miembro del equipo no guarde el deber de confidencialidad será reemplazado por el otro designado por dirección.

ATRIBUCIONES DEL EQUIPO.

- a. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar, por faltas graves o gravísimas.
- b. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- c. Determinar que una falta pueda resolverse mediante alguna técnica de resolución alternativa de conflictos.
- d. Intervenir, determinar las medidas y sanciones aplicar, cuando se le ha convocado para esto, según el capítulo de disciplina del presente reglamento.

FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.

- El Equipo. se reunirá cada vez que sea citado por el Encargado de Convivencia Escolar para conocer las situaciones que se regulan en el presente capítulo.
- El Equipo podrá funcionar con un mínimo de 3 integrantes.
- Se notificará de las citaciones a reuniones del Equipo. vía correo electrónico, telefónica o personalmente.
- Se deberá dejar registro escrito de cada reunión en un libro de actas.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

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 será responsable de implementar las acciones que determine el Consejo Escolar.

Tales acciones deberán constar en un plan de gestión.

- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar
- Elaborar el Plan de Gestión.

- Implementar las medidas del Plan de Gestión.
- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el Establecimiento Educativo para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, promoverlo y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en las actividades que promueven la buena convivencia.
- Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por el Director(a) para analizar, evaluar, investigar y determinar acciones o sanciones a seguir frente a un hecho determinado
- Es el encargado de conducir la investigación en aquellos procesos por faltas del plan de sana convivencia escolar donde se ha designado o de acuerdo a reglamento le corresponda esta función.

LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS.

Los directores, profesores y asistentes de la educación, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del Establecimiento Educativo, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro **de las 24 horas hábiles de conocida la situación**, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será el director(a) del establecimiento o la persona que éste designe para tales efectos, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 y 174 Código Procesal: La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado.

Los funcionarios del Establecimiento Educativo no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados alumnos del Establecimiento Educativo. Por lo anterior, su rol frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las

autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos, cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3° del Código Procesal Penal que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público; esto sin perjuicio de realizar indagaciones para establecer los posibles hechos, y ver como se aborda desde la convivencia escolar y medidas de aplicar con los involucrados.

Si eventualmente, uno de los involucrados en un hecho delictual lo reconoce, ha quedado en evidencia o se ha determinado su responsabilidad por un Tribunal, se podrá aplicar remediales disciplinarias que sean pertinentes.

Si se detecta en los protocolos que se regulan a continuación, la eventual comisión de un delito o vulneración grave de derechos de un alumno, se debe realizar la denuncia a las autoridades correspondientes.

Si eventualmente Carabineros o la autoridad a la que se realiza la denuncia, se niega a registrarla por considerar que la conducta acusada no es constitutiva de delito o vulneración, se debe tomar razón del nombre del funcionario, día y hora, dejando constancia en el libro de convivencia escolar.

Si la denuncia es recepcionada, se debe pedir el número de parte o de registro para efecto de dejar registrada la información en el libro de convivencia escolar.

El hecho que se realice la denuncia no obsta a que el Establecimiento Educacional desde lo educacional ejecute su protocolo, en vista de buscar medidas que reviertan las conductas disruptivas, implementación de medidas y acoger a los afectados.

DENUNCIAS POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR QUE SON OBJETO LOS ALUMNOS.

Si un alumno(a) es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan **ante los Tribunales de Familia**. Los Tribunales de Familia son los órganos jurisdiccionales competentes para adoptar medidas de resguardo urgentes conforme lo dispone el artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: “En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo”.

Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario), en virtud del Art. 84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia que establece que las personas señaladas en el Art. 175 CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos, lo que deberán efectuar en conformidad a dicha norma. El Art. 8, N° 16, de la Ley VIF indica que los Tribunales de Familia tendrán competencia para conocer y resolver los actos de violencia intrafamiliar.

DE LA RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.

En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.

La edad se considera al momento en que se inició la configuración del delito.

Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:

- Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

DE LAS ESTRATEGIAS QUE EMPLEA EL ESTABLECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUTODISCIPLINA Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento, para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los alumnos y asegurar sus derechos, cuenta con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo:

- 1.- Información del presente reglamento a todos los Profesores, Alumnos y Apoderados.
- 2.- Sesiones de orientación en cada curso.
- 3.- Orientación escrita y oral a los Padres y Apoderados respecto a la formación general de sus hijos(as), en reuniones de subcentros.
- 4.- Participación de toda la comunidad educativa en campañas solidarias en beneficio de instituciones, personas afectadas por catástrofes u otras necesidades sociales.
- 5.- Participación en eventos deportivos, artísticos, culturales y recreativos con el resto de la comunidad estudiantil de la comuna y el país.

IMPORTANTE: Junto a los procedimientos para evaluar y aplicar la gravedad de las faltas y definir las sanciones con carácter formativo, el establecimiento integra las siguientes técnicas para la resolución alternativa de conflictos, que es lo primero que se debe realizar para resolver un conflicto, si la conducta lo permite:

El Establecimiento Educacional asume los siguientes principios en relación a la resolución de conflictos:

- Uso del diálogo como herramienta básica e insustituible en la búsqueda de acuerdos.
- Lograr objetivos compartidos, que beneficien a todos por igual.
- Búsqueda activa en la solución de situaciones problemáticas.
- Apertura y empatía. Escuchar y colocarse en el lugar del otro.

Para ello centraremos nuestra acción en el desarrollo de los siguientes estilos para abordar los conflictos, según su profundidad, cobertura y gravedad:

- Negociación colaboradora, es decir, entablar un diálogo para llegar a un entendimiento.

- Involucrar a un tercero, situación donde una persona no involucrada en el conflicto colabora para la solución.
- jornadas establecidas por inspección general para fomentar la sana convivencia escolar.

DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los alumnos, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los alumnos, de acuerdo con el rol de cada integrante de la comunidad educativa se compromete a:

LA DIRECCIÓN	Liderar un proceso educativo inserto en un clima laboral y escolar grato, sano, transparente, integrador, motivador, creativo y participativo.
EL EQUIPO DE GESTIÓN / CONSEJO ESCOLAR	Generar iniciativas motivadoras, que contribuyan a la sana convivencia de todos los miembros del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
INSPECTORIA	Actuar con respeto, prudencia y justicia frente a situaciones que su función le asigna. Disponer permanentemente una disposición al diálogo y a la solución de los conflictos; además es el encargado de coordinar los contactos con instituciones externas que trabajen con los temas de convivencia escolar; Bajo la premisa fundamental del reglamento de convivencia escolar del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, y es el encargado de denunciar las faltas a la ley en las que puedan verse involucrados los alumnos y alumnas, como a la vez es el responsable de establecer la seguridad de toda la comunidad escolar.
UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA	Desarrollar programas, campañas o unidades de aprendizaje afines a su función en beneficio de Profesores, Alumnos y Apoderados. Mantener estrecha relación con instituciones de apoyo (Conace, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), Carabineros, etc.)
EL PROFESOR DE ASIGNATURA	Desarrollará su programa de estudios siempre con la incorporación del elemento valórico y formativo. Se constituye en un modelo en su capacidad de enseñar y preocupación por los demás.
EL PROFESOR JEFE	Orientador por naturaleza. Preocupado por cada uno de sus alumnos en su vivencia escolar y familiar y como primer consultor frente a una decisión tomada sobre un alumno (a) de su curso.
EL CENTRO DE PADRES	Brindará todo el apoyo a las iniciativas que destaquen a los alumnos(as) más sobresalientes, a campañas masivas de formación general y generará propias iniciativas de carácter familiar.
EL CENTRO DE ALUMNOS	Fomentará actividades de sana convivencia (artísticas, deportivas, culturales y recreativas) que sean un aporte en la educación de todos ellos, velarán por el normal funcionamiento de sus actividades y comprometerán su esfuerzo enfocado a las buenas relaciones; fomentar el entendimiento de la comunidad educativa capacitándose en técnicas de mediación fomentadas por la Deprov.
EL ESTUDIANTE	Será el centro de la atención educativa y se espera de él o ella participación, respeto, creatividad y consecuencia.

EL APODERADO/A

Su compromiso estará dirigido a respaldar las buenas iniciativas, a corregir lo necesario y a convertirse en modelo para sus hijos(as) de lo que espera que ellos sean.

CAPÍTULO VII

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Un protocolo o procedimiento es un documento que establece los pasos a seguir y los responsables de implementar de manera clara y organizada, las acciones necesarias para actuar en una determinada situación.

FUNDAMENTO.

Nuestra Comunidad Educativa, desde sus inicios ha asumido el deber ético y moral de resguardar la seguridad afectiva y física de nuestros Estudiantes y Alumnas. En este sentido, y en conocimiento de nuestra responsabilidad de brindar las mejores condiciones para que nuestros estudiantes se desarrollen de manera plena y armónica, es necesario disponer de procedimientos claros ante situaciones que pudieran ser vulneradoras de sus derechos.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer el procedimiento a seguir para la adopción de medidas y acciones remediales en el orden disciplinario, derivación, denuncias etc., en caso de sospecha y detección de situaciones de vulneración de derechos, abuso sexual o maltrato del que sean víctimas nuestros Estudiantes y/o Alumnas dentro o fuera del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Explicitar el procedimiento para la derivación en caso de sospecha y detección de situaciones de abuso sexual o maltrato del que sean víctimas nuestros Estudiantes y/o Alumnas dentro o fuera del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, señalando cuando informar, cómo informar y a quien informar. Y, por otra parte, desarrollar acciones coordinadas entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa para la derivación frente a la sospecha y detección de situaciones de, vulneración, consumo o tráfico de drogas, abuso o maltrato del que sean víctimas nuestros Estudiantes y/o Alumnas dentro o fuera del Establecimiento Educativo.

PROTOCOLO GENERAL EN EL CASO DE DENUNCIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los protocolos que se regulan en el presente capítulo dicen relación con un aspecto esencial de la vida de los estudiantes que hay que regular y cuidar; sin perjuicio de ello, hay situaciones no previstas que van aconteciendo y que pueden afectar la convivencia escolar y que el Establecimiento Educativo debe hacerse cargo, por tanto, el presente protocolo general se aplicará a toda aquella situación que no tenga un protocolo especial regulado en el presente Reglamento y que afecten a un estudiante y tendrá un plazo máximo de ejecución 25 días hábiles incluyendo las prórrogas.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
1. Se toma conocimiento de la situación que se debe investigar o de la denuncia.	1.1 Informar.	Quien tome conocimiento de la situación, debe Informar algún miembro del equipo directivo o de convivencia escolar.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	1.2 Registro de los hechos en la hoja de vida del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar, salvo que el director(a) del establecimiento haya designado otro funcionario.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	1.3 Inicio de investigación.	Encargado de Convivencia	1 día hábil desde que la toma conocimiento.
	1.4 mediación.	Encargado de Convivencia Escolar, evalúa si esta es factible y ofrece la posibilidad a los involucrados.	2 día hábiles desde que la toma conocimiento. Esta alternativa se puede ofrecer en cualquier etapa y pone término al protocolo.
	1.5 Informar al o los apoderados.	Encargado de Convivencia Escolar o quien determine el equipo directivo del Establecimiento.	2 día hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno. Si el apoderado se niega a concurrir, se le informara vía correo electrónico. Si el apoderado solicita asistir otro día, por impedimento laboral o justificado, se amplía el plazo.
2. Recopilación de antecedentes de los Hechos.	2.1 Proceso de investigación, todas las entrevistas y/o procedimientos investigativos	Encargado de Convivencia Escolar.	10 días hábiles. El encargado podrá solicitar al director del EE, ampliación del plazo, por motivos justificados.
3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre. El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de	Encargado de Convivencia Escolar	3 días hábiles. Desde que transcurre el plazo para terminar de investigar.

	<p>ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado(s), testigos, afectados y presuntos responsables); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.</p>		
<p>4. Remediales y apelación.</p>	<p>4.1 Decisión de Remediales aplicar de ser procedentes.</p>	<p>Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>3 días hábiles desde que se recibe el informe de cierre. Apelación: Aquel que es sancionado, tiene un plazo de 2 días hábiles para apelar de la medida, mismo plazo que tiene convivencia escolar para responder.</p>
	<p>4.1 Seguimiento.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>El plazo de seguimiento se establecerá en el informe que cierra el caso, de ser procedente.</p>

TITULO 1°
PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA
ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A fin de definir los pasos a seguir frente a la ocurrencia de determinadas situaciones y establecer los responsables de llevar a cabo el respectivo procedimiento y de esta forma gestionar una buena convivencia escolar al interior del establecimiento, es que el presente protocolo ha distinguido los siguientes procedimientos:

- ⇒ Protocolo de maltrato, acoso escolar y/o violencia entre Estudiantes.
- ⇒ Protocolo de maltrato y/o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa.

DEL DEBIDO PROCESO

- De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.
- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.
- Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados.
- Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del PLAZO de la misma.
- Las notificaciones se realizarán a través de vía correo electrónico y/o notificación Agenda
- Ante la negativa o imposibilidad del apoderado de presentarse al ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL en alguna de las citaciones precedentes, se prorrogarán los PLAZOS al máximo de 2 días hábiles; si el apoderado no se presenta a pesar de esta prórroga, se resolverá con los antecedentes recopilados y se le notificará vía correo electrónico y/o Agenda
- Si el apoderado retira al Estudiante del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (agresor o agredido), igualmente se debe terminar de ejecutar el protocolo.

CONCEPTOS PARA CONSIDERAR

A fin de comprender el ámbito de aplicación del presente protocolo, es preciso tener presente las siguientes definiciones:

a.- CONFLICTO: involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

b.- MALTRATO ESCOLAR: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa (<https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar>).

c.- VIOLENCIA ESCOLAR: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana (página 4, Política Nacional de Convivencia Escolar, Anexo 5.10 ¿Cómo prevenir y abordar la violencia escolar?). El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa. La violencia en el ámbito escolar puede ser hacia las personas o bienes materiales (infraestructura escolar).

d.- SEXTING: es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

e.- CIBERBULLYING: es el uso de los medios tecnológicos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Estamos ante un caso de Cyberbullying cuando un menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.

f.- ACOSO ESCOLAR: es aquel realizado de manera **reiterada** por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento **reiterado**, realizada fuera o dentro del Establecimiento Educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*.

Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros. Para que una agresión sea calificada de acoso debe **ser reiterada en el tiempo** y el responsable debe **encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica** que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia psicológica o física). Es decir, **una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso**, sin perjuicio que puede ser sancionada.

El Estudiante afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.

EL ACOSO DEBE:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales,
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

NO ES ACOSO ESCOLAR:

- Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Juegos bruscos o violentos.

FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

1.- MALTRATO ENTRE PARES: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio contra un estudiante y ejecutada por otro estudiante, o contra un adulto ejecutada por otro adulto.

2- MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea docente directivo, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

3.- MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.

4.- MALTRATO A FUNCIONARIOS DE ESTABLECIMIENTO: violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación o asistentes de la educación por un estudiante o apoderado(a).

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

- Acoso escolar: bullying o ciberbullying.
- Situaciones que constituyen maltrato o violencia escolar entre Estudiantes, pero que no constituyen acoso escolar.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR Y/O MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.

PROCEDIMIENTO INICIAL.¹⁴

El presente procedimiento inicial, siempre se debe ejecutar, sea que la conducta sea acoso escolar, maltrato y/o violencia.

Los PLAZOS establecido en el presente procedimiento, son de días hábiles **y se entenderán de lunes a viernes, sin considerar los festivos que caen en semana.** Siempre existe la posibilidad de prorrogarlos si el establecimiento lo determina o algún involucrado lo requiere, según corresponda y de acuerdo con el mérito de las situaciones, definiendo días exactos.

Todas las notificaciones y citaciones al apoderado son vía correo electrónico o agenda escolar¹⁵.

PASO UNO: De la detección.

Cualquier miembro de la comunidad escolar del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, sea directivo, docente, profesional de apoyo, administrativo o personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio Estudiante, de un tercero o a través de una observación directa de una situación de acoso escolar o violencia escolar, efectuado dentro o fuera del Establecimiento Educativo, le corresponderá comunicar los hechos al **Encargado de Convivencia, y en su defecto a cualquier miembro del Equipo Directivo¹⁶**. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

En el caso de los apoderados o el propio Estudiante, podrán acercarse al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia, o algún miembro del Equipo Directivo, para plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar. En lo posible, se deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acoso, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

Estudiante afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.

PLAZO: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

PASO DOS: Evaluación o adopción de medidas urgentes.

En caso de situaciones graves*, en que existan lesiones graves, maltrato relevante o algún otro hecho grave que requiera de intervención inmediata, el Encargado de Convivencia o miembro del equipo directivo que recibió la denuncia podrá tomar alguna de las siguientes medidas:

Medidas urgentes: de ser procedente se podrán activar alguna de estas medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño y que pueden ser¹⁷:

¹⁴ (i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos. Anexo 6, Circular N° 482 Supereduc.

¹⁵ (iv) forma de comunicación con los apoderados. Anexo 6, Circular N° 482, Supereduc.

¹⁶ (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

¹⁷ (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados. Anexo 6, Circular 482, Supereduc.

- Si hay lesiones, activación del **protocolo de accidente escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional .
- Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del Establecimiento Educacional.
- Redistribuir ubicación de los Estudiantes involucrados en la sala y sectorizar lugares para los recreos y toda otra medida, que tienda a impedir que estos tengan contacto mientras se realiza la investigación.

POSIBLES DELITOS. Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.

- Están legalmente obligados a denunciar: director, profesores, Inspectores.
- Se denuncia: los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

PLAZO: La Dirección o el funcionario que ésta determine, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes, dentro del **PLAZO de 24 horas siguientes al relato del estudiante o de constatados los hechos**. La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>¹⁹.

Asimismo la denuncia podrá hacerse virtualmente a través de la página www.comisariavirtual.cl.

POSIBLE VULNERACION DE DERECHOS. Si se develan hechos que impliquen posible vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia²⁰, para lo cual el Encargado de Convivencia o quien designe la dirección, ingresará al portal judicial un oficio solicitando medida de protección, e indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal²¹. Dicha denuncia la realizará a través de la Oficina Judicial Virtual <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl> conforme a los procedimientos para el ingreso de denuncias que tiene dicha plataforma.

PLAZO: en un PLAZO máximo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, si la vulneración implica eventualmente un delito el **PLAZO es de 24 horas**. En caso de duda si la conducta constituye vulneración de derechos o no, se puede consultar vía correo electrónico a **contacto@defensorianinez.cl**.

- ⇒ **DERIVACIÓN URGENTE A REDES DE APOYO.** (OPD, OLN, PIE, CESFAM u otras) según corresponda. Si la situación no califica para denuncia a tribunales de familia, pero es pertinente derivar a red de apoyo, se mandará correo electrónico a OPD/OLN a fin de requerir su intervención, y se le

¹⁸ (ix) "...Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuanto existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito..." Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

¹⁹ (ix) "...Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuanto existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito..." Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

²⁰ (ix) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra un estudiante, pronto se advierta. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

²¹ (viii) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos, tan pronto lo advierta. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

notificará al apoderado o madre o padre del alumno la derivación solicitada. Encargado de realizar esto es el Encargado de Convivencia o quien designe dirección. **PLAZO:** en un PLAZO máximo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración.

- ⇒ **Si las agresiones se producen en el ámbito familiar:** Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia. Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario). Oficio enviado por encargado convivencia o quien se designe. **PLAZO es de 24 horas.**

Efectuado lo anterior, se deberá comunicar inmediatamente a la dirección lo sucedido y se debe dejar registro formalmente de los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y debe seguir el curso del protocolo de actuación.

En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los Estudiantes afectados.

Se debe dar aviso al apoderado de los alumnos involucrados, vía correo electrónico y/o agenda y/o llamada telefónica, para que se presenten al establecimiento el mismo día o siguiente hábil, de no poder concurrir deben enviar al apoderado suplente. Esta citación es para informar la situación. Para el caso que el denunciante sea el apoderado de la presunta víctima, sólo se citará al apoderado del agresor(s).

*Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as.

PASO TRES. Registro de la Denuncia.

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado por el Establecimiento Educacional es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones en un PLAZO máximo 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

- Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
- El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.
- Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y ejecutados hasta el momento, y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director(a)), salvo que conste que ya está en conocimiento o recibió la denuncia.

PASO CUATRO: Mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos.

El Encargado de Convivencia o funcionario delegado, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes -si éstas procedieren- deberá evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

El Encargado de Convivencia o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos.

PLAZO: hasta 2 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos, se debe presentar esta posibilidad a los involucrados.

Se podrá emplear un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.

En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos con un mecanismo alternativo, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados.

Para la ejecución de algún mecanismo de resolución alternativa de conflictos, se debe estar a los procedimientos en el Reglamento Interno, con la única salvedad que este procedimiento no puede superar **los 10 días hábiles**, si los involucrados aceptan solucionar por esta vía la situación.

Si se alcanza acuerdo, el acta suscrita pone término a este procedimiento.

En caso de no prosperar alguno de estos mecanismos, se seguirá adelante con la investigación.

No se requiere la participación de los padres o apoderados para aplicar un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos, salvo que existan lesiones, caso en que se debe notificar a los padres.

PASO CINCO: Evaluación del conflicto.

El Encargado de Convivencia o el funcionario designado por la dirección a la luz de los hechos denunciados, evaluará si la situación constituye un una situación de acoso escolar, maltrato o violencia, o solo un conflicto entre pares propios del contexto escolar que debe ser abordado desde el enfoque disciplinario (en este caso, se deberá aplicar el procedimiento establecido para el tipo disciplinario, y se cierra el protocolo de acoso escolar).

PASO SEIS: Apertura de expediente Investigativo de convivencia escolar.

Procede apertura de expediente.

El expediente investigativo puede ser digital o en papel, se debe numerar sus hojas y fecharlo, cada actuación debe llevar la firma o timbre del responsable de su custodia.

Se podrá, y en casos graves, determinar la reserva de la información o expediente.

Cuando se reciba la denuncia por ciberbullying o cualquier conducta realizada de manera cibernética o por redes sociales, se solicitarán evidencias de lo relatado, pudiendo éstas ser: capturas de pantalla, conversaciones por chat, transmisiones, fotografías, grabaciones. etc.

El equipo de convivencia puede proponer la adopción de las medidas urgentes adicionales a las ya implementadas o nuevas medidas, entre estas:

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.

Si en el procedimiento inicial, se determina que los hechos corresponder a una situación de presunto acoso escolar se activará el siguiente procedimiento:

a) EJECUCIÓN PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

1.- Citación a los Apoderados²².

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se debe informar a los padres o apoderados de los Estudiantes involucrados lo ocurrido, esta citación es inicial y meramente informativa de lo ocurrido; posteriormente una vez que se inicie el procedimiento se debe citar a entrevista a los apoderados de los alumnos involucrados, que se realizara vía correo electrónico y/o agenda. Los apoderados podrán aportar todos los medios de prueba que se encuentren a su alcance, para acreditar los hechos.

2.- Entrevista al Estudiante o Estudiantes agredidos y agresor (s).

El Encargado de Convivencia entrevistará al o los Estudiantes supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato, dicha entrevista se realizará en un **PLAZO máximo de 3 días hábiles de denunciado los hechos**; no se requiere la autorización del apoderado para tomar testimonio de los hechos, toda vez, que es una instancia educacional y no un tribunal, por lo que lo señalado por el alumno es válido para efectos de la investigación. Se debe registrar la fecha de la entrevista y descripción detallada de los hechos. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática el funcionario investigador, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.). Si alguno de los involucrados no está concurriendo al establecimiento, se le citara igualmente vía correo electrónico y/o Agenda para que concurra al establecimiento a prestar su testimonio. En caso de que no concurra y no justifique su ausencia, se prescindirá de este testimonio.

3.- En el caso que el tipo de conducta lo permita y los involucrados estén de acuerdo **se volverá a ofrecer la posibilidad de implementar técnicas de resolución de conflicto**, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente Reglamento Interno.

4.- Solicitud de antecedentes a docentes y/o asistentes de la educación

El Encargado de Convivencia o quien determine Dirección entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los Estudiantes o que presenciaron los hechos, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.

5.- Entrevista a otros Estudiantes que presenciaron los hechos o están en conocimiento de estos, así como a terceras personas que puedan tener algún conocimiento de estos.

6.- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.

7.- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, de ser procedente.

8.- Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.

9.- Registrar todo otro antecedente que sea relevante o elemento de juicio que permita aclarar lo que ocurrió y responsabilidades.

PLAZO 7 días hábiles para ejecutar la investigación.

10.- Informe y Cierre. **PLAZO 3 días hábiles** desde que finaliza el PLAZO para investigar.

El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el PLAZO otorgado debe emitirá un informe con todos los antecedentes recabados, sus conclusiones.

- Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.

²² (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos en caso de ser necesario. Anexo 6, Circular N° 482, Supereduc.

- Cerrar el informe.
- Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.

Se debe garantizar que este informe tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocida por los involucrados directamente.

11.- Evaluación. La Dirección y/o el Equipo de Convivencia Escolar según corresponda, conociendo de los descargos e informe del Encargado de Convivencia, evaluará la situación y determinarán si corresponde la aplicación de remediales contenidas en el Reglamento interno, sean medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, sin perjuicio que en aquellos casos en que se haya afectado la convivencia escolar, se aplique una medida disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada en el Reglamento Interno.

12.- NOTIFICACION: El Director o Encargado de Convivencia citará al apoderado para notificar lo resuelto. También se debe citar al apoderado del Estudiante agredido, para notificar lo resuelto. PLAZO 2 días hábiles desde la fecha de emisión del informe.

13.- APELACIÓN. El apoderado del alumno agresor **podrá apelar fundamentamente** en un PLAZO de 5 días hábiles a la Dirección del establecimiento, quien resolverá en un PLAZO de 3 días hábiles.

14.- Una vez adoptada la decisión, se citará por el Encargado de Convivencia, dentro del **PLAZO de 2 días hábiles**, al apoderado para informarle lo resuelto de su apelación, de lo cual deberá quedar constancia por escrito. De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.

15.- De las Medidas y/o intervenciones a adoptar²³.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como "Acoso Escolar", se adoptarán alguna de las siguientes medidas:

Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren las siguientes:

- Seguimiento tanto a la víctima como al o los agresores.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento.
- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.
- Entrevistas con el equipo de convivencia para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares.
- Medidas de apoyo al Estudiante agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de Convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

²³ (vi) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Anexo 6, Circular N° 482, Supereduc.

Medidas Sancionatorias para los agresores:

Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas puede ser considerado como una falta grave o gravísima o gravísima especial, según sea el caso; en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

Medidas Reparadoras de los agresores en favor de los agredidos:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
- la inmediata eliminación de las publicaciones en que se atribuyen conductas ilícitas y/o moralmente reprochables realizadas por alumno/s en redes sociales, tales como Tik Tok, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, whatsApp, u otro medio de comunicación, realizadas en contra de cualquier estudiante y/o miembro de la comunidad escolar.

Medidas formativas para terceros espectadores.

- Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar.
- Presentación de películas y videos específicos que trabajen el tema del bullying.
- Asistencia a charlas y actividades que imparta la PDI y otras instituciones sobre el bullying y cyberbullying.

16.- Del Seguimiento:

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados. El seguimiento deberá tener un PLAZO mínimo de 60 días hábiles.

Si en el procedimiento inicial, se determina que los hechos corresponder a una situación de presunta Violencia escolar se activará el siguiente procedimiento:

b) PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES:

PRESUPUESTO: no son conductas reiteradas y, por tanto, no constituyen conductas de acoso escolar, pero deben aplicarse medidas, lo que se determinó en la indagación del procedimiento inicial.

FORMAS VIOLENCIA ESCOLAR.

Se considerarán asimismo constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas, en un espacio temporal acotado y con la intención de causar daño físico o psicológico:

- Amenazar con lesiones o de muerte a un estudiante del establecimiento.
- chantajear, intimidar u hostigar a un Estudiante, dentro y fuera del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un Estudiante a través de redes sociales como chats, Facebook, mensaje de texto, correos electrónicos, Instagram, Twitter, Messenger, Skype, YouTube, foros, servidores que almacenan, videos o fotografías, WhatsApp, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, salvo que la conducta sea reiterada, caso que se aplica el anterior procedimiento.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

- Burlas de contenido sexual.
- Participar en actos violentos, como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un compañero de Establecimiento Educacional causando lesiones. Ejemplo: bofetadas, combos, patadas, entre otros, aunque no exista reiteración.

El Establecimiento Educacional está obligado a denunciar los hechos tales como: agresiones con resultados de lesiones, amenazas, maltrato infantil ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros o ante los tribunales.

PASO 1: De la detección.

- El funcionario que tenga conocimiento u observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informar inmediatamente al Inspector General y/o al Encargado de Convivencia: acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.
- Es deber de todo funcionario del Establecimiento Educacional que observe una situación de agresión entre Estudiantes hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.
- En el caso de que producto de esta situación de violencia entre Estudiantes, uno o más de ellos resultaren con lesiones de cualquier tipo, se activará el protocolo de accidente escolar y luego de ello, en la medida que los Estudiantes estén en condiciones de hacerlo, se les consultará por los hechos en los que estuvo involucrado.
- En aquellos casos en que ocurra una pelea entre dos o más Estudiantes en el Establecimiento Educacional o a su salida, y no pudiera ser controlada, el Director del establecimiento o la persona designada por éste, podrá solicitar según sea el caso, la presencia de Carabineros en el establecimiento.

PASO 2: De la Investigación.

El Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá:

- 1.- Hablar con todos los involucrados para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados; asimismo se debe entrevistar a los Estudiantes y otras personas que presenciaron el hecho. No se requiere autorización de los apoderados, para que los alumnos presten testimonio de los hechos que participaron, observaron o que le constan.
- 2.- Se debe informar a los padres o apoderados de los Estudiantes involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista para el mismo día o hábil siguiente, ya sea a través de correo electrónico y/o agenda o bien citándolos a entrevista por llamada telefónica. Si no puede concurrir, puede enviar apoderado suplente.
- 3.- Si en atención a la gravedad de los hechos, se debe aplicar el procedimiento de aula segura, se estará a lo dispuesto en ese procedimiento.

PLAZO 10 días hábiles para ejecutar la investigación.

PASO 3: Técnicas alternativas de resolución de conflictos y debido proceso.

- En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá implementar técnicas alternativas de resolución de conflictos.
- En el evento de que se hayan implementado técnicas alternativas de resolución de conflictos, y éstas no hubiesen prosperado, el funcionario encargado decidirá la aplicación de algunas de las otras medidas remediales contenidas en el Reglamento Interno, las que se deberán aplicar de acuerdo al tipo de falta, circunstancias

PASO 4: Informe y Cierre. PLAZO 3 días hábiles desde que finaliza el PLAZO para investigar.

El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el PLAZO otorgado debe emitir un informe con todos los antecedentes recabados, sus conclusiones.

- Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.
- Cerrar el informe.
- Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.

Se debe garantizar que este informe tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocida por los involucrados directamente.

PASO 5: La Dirección y/o el Equipo de Convivencia Escolar según corresponda, conociendo de los descargos e informe del Encargado de Convivencia, evaluará la situación y determinarán si corresponde la aplicación de remediales contenidas en el Reglamento interno, sean medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, sin perjuicio que en aquellos casos en que se haya afectado la convivencia escolar, se aplique una medida disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada en el Reglamento Interno.

PASO 6: NOTIFICACION: El Director o Encargado de Convivencia citará al apoderado para notificar lo resuelto. También se debe citar al apoderado del Estudiante agredido, para notificar lo resuelto. PLAZO 2 días hábiles desde la fecha de emisión del informe.

PASO 7: APELACIÓN. El apoderado del alumno agresor **podrá apelar fundadamente** en un PLAZO de 5 días hábiles a la Dirección del establecimiento, quien resolverá en un PLAZO de 3 días hábiles, notificando vía correo electrónico o dentro del PLAZO máximo de 2 días hábiles. De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.

PASO 8: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar²⁴.

Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren las siguientes:

- Seguimiento tanto a la víctima como al o los agresores.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento.
- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.
- Entrevistas con el equipo de convivencia para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares.
- Medidas de apoyo al Estudiante agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de Convivencia.

²⁴ (vi) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Anexo 6, Circular N° 482, Supereduc.

- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Medidas Reparadoras para los agresores:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.

Medidas Sancionatorias para los agresores:

Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas puede ser considerado como una falta grave o gravísima o gravísima especial, según sea el caso; en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las remediales asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

Medidas formativas para terceros espectadores.

- Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar.

PASO 9: Del Seguimiento:

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados. El seguimiento deberá tener un PLAZO mínimo de 60 días hábiles.

ROL DE LOS PADRES FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA²⁵.

La familia, como primer agente socializador y garante, es la encargada de enseñar y reforzar valores y principios en sus hijos, por lo que es elemental concientizar a los padres y apoderados acerca de la importancia de llevar a cabo habilidades sociales en la crianza, ya que estas acciones serán trasladadas al interior del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL e influirán en las relaciones sociales que mantenga el Estudiante con sus pares y demás miembros de la comunidad escolar.

Conductas beneficiosas para el Estudiante.

- Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL o el agresor, ya que no solucionará así el problema, no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas.
- Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, con refuerzos positivos hacia su autoestima.
- Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.
- Enseñar a su hijo estrategias para defenderse de las burlas, amenazas o agresiones como:
 - ⇒ Ignóralo.
 - ⇒ Haz como que no lo has oído.
 - ⇒ No lo mires.
 - ⇒ Si puedes, camina y pasa a su lado sin mirarlo.
 - ⇒ No llores, ni te enojés, ni muestres que te afecta;

²⁵ (IV) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados.

- ⇒ Corre si es necesario.
- ⇒ Alejarse de la situación no es de cobardes;
- ⇒ Responde al agresor con tranquilidad y firmeza.
- Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestar, aun si no quieren ser amigos.
- Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.

Evitar estas conductas.

- Hablar y amenazar al agresor dentro o fuera de las dependencias del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- Instigar a su hijo que se defienda brutalmente.
- Pretender que el hijo solucione su dolor con más presión, por ejemplo, diciéndole: “no te dejes pegar” o “tienes que ser más fuerte”, produce siempre el efecto contrario, se sienten más débiles.
- Irrumpir en el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor.
- Sobreproteger a la víctima, y alejarlo permanentemente de situaciones conflictivas, incluso buscando cambiarlo rápidamente de curso o de ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- No dando importancia al problema o negando su existencia, obligando al hijo a que se someta a su hostigador, con el argumento de que cuando éste se canse, dejará de molestarlo.
- ser respetuoso en todo momento de los derechos de todo miembro de la comunidad escolar, evitando gritos, agresiones, groserías y toda conducta atentatoria a la convivencia escolar.
- NUNCA exponer a su pupilo u otro alumno del Establecimiento Educativo a conductas atentatorias a la convivencia escolar. Los problemas se resuelven entre adultos y por los conductos regulares.
- No traspasar a su pupilo, rivalidades o problemas con otro miembro de la comunidad escolar.
- No inducir a su pupilo que grabe a compañeros o funcionarios del Establecimiento Educativo.

OTRAS MEDIDAS: Que involucran a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados.

1. Asistir a todas las citaciones que realice el establecimiento.
2. En caso de no poder asistir, enviar al otro padre o madre / apoderado suplente.
3. Informar toda situación que afecte al estudiante oportunamente.
4. Si el alumno está siendo atendido por especialista externo, entregar informes y datos del profesional para efecto de coordinar y medidas de apoyo desde el establecimiento.
5. Acatar las medidas determinadas por el establecimiento de acuerdo con reglamento.
6. Asistir a los talleres que implemente el Establecimiento Educativo sobre convivencia escolar.
7. Acatar todas las obligaciones que, como padre, apoderado o tutor legal, le impone el presente

reglamento interno o la normativa educacional.

8. Si la conducta lo permite, participar en las mediaciones que el Establecimiento Educacional implemente.
9. Aceptar las derivaciones al sistema público, fundaciones, o instituciones gratuitas, que determine el Establecimiento Educacional y que ayuden al estudiante en su proceso.

ROL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los Estudiantes las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
- Durante el año escolar se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca del concepto Bullying y cómo afecta significativamente a la víctima, al agresor y al resto de los Estudiantes que presencian dichos actos de violencia. Para lo anterior, es preciso concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los Estudiantes en cuanto a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los Estudiantes.

ACTUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ANTE LA DIFUSIÓN DEL HECHO.

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informará de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

- Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los Estudiantes involucrados ni dar mayores detalles.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN.

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

- 1) Turnos de patio de inspectores y asistentes de aula.
- 2) Evaluación semestral de la convivencia escolar del equipo de convivencia escolar.
- 3) Programa de orientación en que se consideran aspectos referidos a la buena convivencia.
- 4) Hora de orientación que aporta en el desarrollo de habilidades socioemocionales y que permite resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso.

- 5) Talleres para padres y/o reuniones de curso, donde se tratan temas de convivencia escolar de acuerdo al nivel.
- 6) En relación a las redes sociales, se prohíbe a todos los funcionarios del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL mantener algún tipo de conversación personal con Estudiantes del establecimiento por medio de estos canales virtuales (Facebook, Whatsapp, Skype, Instagram, Twitter, otros). Las comunicaciones solo pueden tener fines académicos.
- 7) Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar conductas de acoso escolar.
- 8) Monitorear en los recreos las dinámicas grupales de los alumnos.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

INTRODUCCIÓN:

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR:

Además del Acoso Escolar, se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

➤ **AGRESIVIDAD.**

Se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

➤ **AGRESIONES FÍSICAS.**

Se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.

➤ **VIOLENCIA PSICOLÓGICA O EMOCIONAL.**

Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación

específico que ha sido definido como acoso o bullying.

➤ **VIOLENCIA SOCIAL.**

Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

➤ **VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES.**

Se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO:

El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

- Violencia o Maltrato Escolar de Estudiante a adulto miembro de la comunidad escolar.
- Violencia Escolar de adulto miembro de la comunidad escolar a un Estudiante.
- Violencia Escolar entre adultos miembros de la comunidad escolar.

I.- PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA o MALTRATO ESCOLAR DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras o asistentes de párvulos o cualquier otro funcionario del Establecimiento Educacional o apoderado no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, dando origen a medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación, en conformidad a lo establecido en la normativa que regula el nivel parvulario en el presente reglamento.

No obstante lo anterior, de la conducta se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta y se activarán estrategias formativas individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales especialmente relacionadas con el autocontrol, el cumplimiento de normas de aula y la resiliencia, como asimismo en caso de corresponder medidas de resguardo dirigidas a párvulos, mediante la derivación a redes de apoyo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

PASO UNO: De la detección y adopción de medidas urgentes.

- Cualquier miembro de la comunidad escolar del Establecimiento Educacional, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento de una situación de violencia escolar **de un Estudiante a un adulto miembro de la comunidad escolar**, efectuado dentro o fuera del Establecimiento Educacional, le

corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia y/o Inspector General. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito. PLAZO. Debe informar dentro de las 24 horas que toma conocimiento.

- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL o en una actividad extraescolar, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile.
- El Encargado de Convivencia prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente e iniciando el debido proceso investigativo.
- El Encargado de Convivencia comunicará a los apoderados del estudiante de los hechos, e informará vía correo electrónico y/o Agenda de la Activación del Protocolo. PLAZO. Debe informar máximo dentro de las 24 horas que toma conocimiento.
- El Encargado de Convivencia, psicólogo y/o algún miembro del Equipo Directivo, según disponibilidad, tendrá una conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.
- **Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de adulto, conforme a la gravedad del caso:** en los casos en que exista evidencia física de que el adulto fue víctima, se debe acompañar al afectado a la sala de Enfermería y en el caso de agresiones físicas, el adulto afectado deberá concurrir a la mutualidad de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones, según corresponda. PLAZO. Dentro del mismo día.
- **Hechos que puedan constituir delitos.** si estos ocurrieron fuera de las dependencias del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, la denuncia la realizará directamente el adulto afectado a las instituciones judiciales o policiales correspondientes. Esto sin perjuicio de informar al establecimiento, para que active protocolo. Si se trata de hechos que puedan constituir delito y estos ocurren dentro de las dependencias del Establecimiento Educativo, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. **PLAZO:** La denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos. La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.
- Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>.
- La denuncia la realizará el Encargado de Convivencia u otro funcionario designado para tales efectos.
- **Medida De protección.** Si de la investigación hay indicios que el Estudiante agresor a su vez está siendo vulnerado en sus derechos, se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia en un PLAZO de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, para lo cual el Encargado de Convivencia o quien designe la dirección, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

PASO DOS: De la Investigación. PLAZO 7 días hábiles.

- Al inicio de este proceso de investigación de violencia escolar en el que sea parte un estudiante en calidad de victimario, el Encargado de Convivencia informará a los padres o apoderado, citándolos a entrevista.
- La investigación interna dirigida por el Encargado de Convivencia escolar buscará el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas disciplinarias de ser procedentes.

Durante este período se realizarán entre otras, las siguientes acciones:

- **Citar a entrevista a los apoderados de los estudiantes:** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá dar aviso a su apoderado por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella.
- **Citar a entrevista a los involucrados:** El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.
- **Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos:** En el caso de los adultos, se debe proceder del mismo modo señalado en el punto1, respecto a la citación.
- **Identificación de espacio donde se realizó el hecho:** esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
- **Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento** para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, documentación referida.
- **Todo estudiante debe prestar declaración de los hechos y puede estar o no presente su apoderado;** si el Estudiante se niega a relatar su versión de los hechos, se esperará la precedencia de su apoderado, dejando registro de la situación.
- Si ambas partes, adulto agredido y estudiante agresor están de acuerdo, se aplicará un procedimiento resolución alternativa de conflictos.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

PASO TRES: Del Debido Proceso e Informe de cierre. PLAZO dentro de 3 días hábiles de terminado el plazo de investigación.

- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar.
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán

aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

- **MEDIACION.** Si ambas partes están de acuerdo y el adulto agredido lo considera plausible, se aplicará alguno de los procedimientos de resolución alternativa de conflictos.
- Si lo anterior no fuere posible, el Encargado de Convivencia escolar levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un Estudiante o alumna en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales u otro que afecten a algún adulto miembro de la comunidad escolar, se impondrán las **medidas disciplinarias** contenidas en el Reglamento Interno; sin perjuicio de la aplicación de las medidas de seguimiento y/o **medidas psicosociales y pedagógicas** que sean procedentes, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Contenido del informe:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
- Sugerencias respecto del curso de acción, proponiendo medidas al equipo de convivencia, en los casos que amerite.
- Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares.
- En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar y los alumnos se vieron involucrados por ser espectadores o afectados, se deberá aplicar las medidas de apoyo y seguimiento, como: contención, seguimiento, talleres y toda otra medida tendiente a reparar la convivencia escolar.

PASO 5: CIERRE Y NOTIFICACION.

- Se debe citar a los involucrados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación y comunicarles sobre la aplicación de medidas sancionatorias o tendientes a promover la buena convivencia escolar.
- Las sanciones siempre pueden ser apeladas por el afectado, de acuerdo a la sanción aplicar.
- **PLAZO.** La citación es dentro de un plazo de 2 días hábiles, salvo alguna de los involucrados excuse asistencia, caso que se esperara para notificar

PASO 6. SEGUIMIENTO.

El Equipo determinara las medidas de seguimiento, de acuerdo al tipo de conducta.

Plazo minimo de seguimiento, son 60 dias habiles.

Las medidas de seguimiento, involucran apoderados y alumnos, en especial las de apoyo pedagogico y psicosocial establecidas en el presente reglamento, entre estas:

- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del Estudiante involucrado.
- Entrevistas con el orientador(a) o Psicólogo(a) para la entrega de pautas de manejo asertivo de agresiones a terceros
- Informar Redes de apoyo.

- Solicitud de colaboración de la familia del alumno, manteniéndoles informados de la situación y conductas del alumno.
- Derivar al Estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo de convivencia.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo indicado en cada etapa, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.

II.- PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA o MALTRATO ESCOLAR DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A UN ESTUDIANTE

PASO 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.

PLAZO. Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo o Encargado de Convivencia del establecimiento. Se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

PASO 2: Medidas de urgencia provisionales.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, según sean las circunstancias se podrá llamar a Carabineros.

En el supuesto de lesiones, el Estudiante debe concurrir al centro de salud hospitalario más cercano para recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Dentro **de las 24 horas** siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos. Están legalmente obligados a denunciar: director, Inspectores, profesores.

La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, se deberá poner en conocimiento del Tribunal de familia en un PLAZO de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, para lo cual el Encargado de Convivencia o quien designe la dirección, ingresara al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Medidas protectoras.

- Si quien agrede a un Estudiante es un apoderado, se podrá decretar la prohibición provisoria de que éste ingrese a las dependencias del establecimiento cuando el Estudiante se encuentra dentro del recinto escolar.
- Si quien agrede al Estudiante es un funcionario del establecimiento, se podrá acordar con él, el cambio de funciones o suspensión de funciones del funcionario involucrado mientras dure la investigación, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos

laborales. El establecimiento podrá suspender de sus funciones a un trabajador sólo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva.

- En el caso de no ser posible la aplicación de estas medidas, de igual forma el establecimiento adoptará todas aquellas medidas posibles de aplicar, a fin de resguardar los derechos de los involucrados de conformidad con la normativa vigente. De esta forma se podrán adoptar medidas, tales como: separación de espacios, jornadas o recreos diferidos, entre otras de la misma especie.

PASO 3: Entrevistas.

PLAZO: 5 días hábiles como máximo.

El Encargado de Convivencia, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, Estudiantes, apoderados, funcionarios, Estudiantes agredidos y/o su apoderado que son afectados con la situación o testigos de estos.

A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación, comprobación y/o desestimación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

PASO 4: Revisión de los antecedentes y cierre.

Una vez recogida y contrastada toda la información, el Encargado de Convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto de maltrato y/o violencia y la analizará con el equipo de convivencia escolar y las conclusiones a las que han arribado en cuanto a las responsabilidades del caso.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un procedimiento de resolución alternativa de conflictos, del cual deberá quedar constancia por escrito.

Se debe confeccionar un informe por encargado convivencia.

PASO 5: Adopción de medidas. Comunicación a interesados.

PLAZO: Dentro de 2 días hábiles máximo desde el plazo del informe.

De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto y que este vulneró o violentó al Estudiante de alguna manera, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o en el Reglamento Internos Escolar según sea el caso, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / vía correo electrónico y/o Agenda El adulto podrá apelar por escrito dentro de quinto día ante el director, para efecto de revisión de la sanción.

En el mismo PLAZO el director deberá emitir resolución, respecto de la cual no procederá recurso alguno.

PASO 6: Seguimiento y de las Medidas y/o intervenciones a adoptar.

PLAZO. Dentro de un plazo de 15 días hábiles como máximo.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia o maltrato hacia un Estudiante se adoptarán las siguientes medidas:

Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

- Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:
- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del Estudiante agredido.
- Entrevistas con el orientador(a) o Psicólogo(a) para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Informar Redes de apoyo.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al Estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente.

Medidas al adulto agresor. Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- Se aplicará las medidas establecidas en el capítulo de padres y apoderados del Reglamento Interno Escolar o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad según corresponda.
- Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de Convivencia.
- En este mismo contexto, se trabajarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al Estudiante agredido.
- En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del adulto, ya sea por parte del Estudiante o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno escolar.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un PLAZO indicado en cada etapa, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.

III.- PROTOCOLO AGRESIÓN O MALTRATO ENTRE ADULTOS

Pueden constituir situaciones de maltrato entre adultos cuando hay conductas de agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica y/o violencia social. Los actos de maltrato puede ser entre apoderados y trabajadores o entre apoderados, los problemas entre trabajadores son reguladas por el RIOHS.

No constituyen agresión o maltrato, para efectos de la aplicación de este protocolo las diferencias de opiniones, discusiones, enredos, cahuines, y rivalidades propias entre apoderados, y no quedan cubiertas por el presente protocolo, salvo que den lugar a un acto de maltrato o agresión, sin perjuicio que el Establecimiento Educacional pueda intervenir desde el ámbito de la resolución alternativa de

conflictos.

Algunos de los actos de agresión física pueden constituir delitos. En estos casos, se deberá seguir protocolo para denunciarlos, siendo responsabilidad de la fiscalía establecer los pasos a seguir en cuanto a su calificación.

PASO 1. ACTIVACION PROTOCOLO.

- Registro del hecho denunciado. La víctima de conductas de violencia que hubiese sufrido por parte de un apoderado, un trabajador del establecimiento u otro adulto, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar y/o algún integrante del equipo directivo o funcionario que se designe por el director.
- Si el denunciado es el Encargado de Convivencia será el Director(a) quién podrá recibirla.
- Si el Director(a) es el denunciado, la denuncia será recibida por el representante legal de la entidad Sostenedora o administrador u otra persona que este designe.
- El PLAZO máximo es hasta el día hábil siguiente contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho.
- En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se podrá llamar a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del Establecimiento Educacional, y se activara el mismo día el protocolo por el encargado de convivencia escolar o funcionario que se designe.

OBLIGACION DE DENUNCIAR.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. PLAZO Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.

Están legalmente obligados a denunciar: los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.

La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>.

Asimismo la denuncia podrá hacerse virtualmente a través de la página www.comisariavirtual.cl. Si los hechos o conductas ocurrieren fuera del establecimiento y pudieren ser constitutivos de delito o falta, el interesado o afectado, podrá presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI), debiendo informar al encargado de convivencia escolar, para la activación de protocolo y medidas en pro de la sana convivencia escolar.

La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el Encargado de Convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los adultos involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas a aplicar de ser procedentes desde el ámbito de la convivencia escolar.

PASO 2. MEDIDAS CAUTELARES URGENTES.

Inmediatamente de ocurrido y contenido el hecho.

- En el supuesto de lesiones ocurridas en el Establecimiento Educacional: el adulto debe concurrir al centro de salud o mutualidad de seguridad más cercana, según corresponda, para ser atendido y constatar lesiones.
- Frente a un hecho de violencia física entre adultos el Director(a) podrá adoptar en ese mismo instante cualquiera de las siguientes medidas de resguardo:

- a) Si el agredido es trabajador del establecimiento: Podrá disponerse la suspensión de todas labores en las que tenga que relacionarse con su agresor.
- b) Si el agresor es trabajador del establecimiento: Podrá disponerse la suspensión de todas labores en las que tenga que relacionarse con el agredido.
- c) Si el agredido es un apoderado del establecimiento, la dirección podrá adoptar medidas tendientes a evitar cualquier contacto y adoptará medidas para la seguridad dentro del establecimiento en caso que el apoderado concurra.
- d) Si el agresor es un apoderado del establecimiento o un trabajador dependiente de una empresa que realiza trabajos en el establecimiento, la dirección adoptará medidas tendientes a evitar que el hecho se produzca en el futuro y adoptará medidas para su seguridad, proporcionales a la gravedad del caso, prohibiendo transitoriamente el ingreso del apoderado al establecimiento o la solicitud a la empresa externa que no envíe a ese trabajador mientras dure la investigación y se determinan responsables.

PASO 3. INVESTIGACION.

PLAZO. Dentro de los 7 días hábiles siguientes contados desde la detección de las conductas o de recibida la denuncia del hecho, ampliables por el Director(a) por otros 3 días hábiles, las que deberán ser autorizadas por escrito.

- El Encargado de Convivencia citará a los adultos involucrados a fin de entrevistarlos.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos.
- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- En caso que el trabajador presente licencia médica, queda suspendida su declaración, ya que el empleador está impedido de citarlo, salvo que este voluntariamente presente su declaración, esto sin perjuicio de continuar la investigación con respecto a los otros involucrados o testigos de los hechos.
- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director (a).

- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente si procediere.
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

PASO 4. INFORME DE CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.

PLAZOS: terminado el plazo de investigación, el encargado de convivencia o designado emitirá un informe en el plazo de 2 días hábiles.

MEDIACION. Si ambas partes están de acuerdo y el adulto agredido lo considera plausible, se aplicará alguno de los procedimientos de resolución alternativa de conflictos. Si lo anterior no fuere posible, el Encargado de Convivencia redactará un informe que conocerá el Director del establecimiento, y según ello propondrá las medidas establecidas en el capítulo del apoderado del Reglamento Interno y/o en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad, según corresponda.

Contenido del informe:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados.
- Sugerencias respecto del curso de acción, proponiendo medidas, en los casos que amerite.
- Sugerencias del encargado para prevenir futuros hechos similares.
- En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar y los alumnos se vieron involucrados por ser espectadores o afectados, se deberá aplicar las medidas de apoyo y seguimiento, como: contención, seguimiento, talleres y toda otra medida tendiente a reparar la convivencia escolar.

Medio de verificación: envío por correo electrónicamente o personalmente contra firma de recepción.

PASO 5: CIERRE Y NOTIFICACION.

- **El informe de investigación** será enviado a la Dirección del establecimiento a fin de que el Director y/o Equipo directivo lo analice y acoja o modifique las medidas propuestas.
PLAZO. 1 día hábil de terminado el informe.
- Cierre. decisión del director y/o equipo directivo
- De acuerdo con el informe de investigación entregado, se decidirá sobre las siguientes temáticas:

Respecto a la medida, se evaluará si las medidas propuestas en el informe de investigación se acogen o modifican.

También se propondrá nuevamente la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

- Se debe citar a los involucrados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación y

comunicarles sobre la aplicación de medidas sancionatorias o tendientes a promover la buena convivencia escolar.

- Las sanciones siempre pueden ser apeladas por el afectado, en un PLAZO DE 1 DIA HABIL desde que se le notifica, en mismo plazo se debe responder por el Director(a).
- En el caso de tratarse de un conflicto entre trabajadores, se aplicará las sanciones o medidas establecidas en RIOHS y la normativa laboral.
- En el caso de trabajador con licencia medica, solo se le puede notificar lo resuelto una vez que se reintegre a funciones.
- PLAZO. La citacion es dentro de un PLAZO DE 2 DIAS habiles, salvo alguna de los involucrados excuse asistencia, caso que se esperara para notificar.

PASO 6. SEGUIMIENTO.

El director(a) y/o Equipo directivo determinaran si la situación amerita hacer un seguimiento.

En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso, se dispondrá una fecha de revisión de la medida que no podrá exeder al término del semestre en curso o el siguiente semestre siempre que el hecho se produjera dentro del último mes del semestre.

Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de que estas conductas no se reiteren, el establecimiento podrá adoptar alguna de las siguientes medidas, de ser procedentes y ser aceptadas por los involucrados.

- Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de Convivencia .
- En este mismo contexto y de ser posible, se trabajarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- En el caso de tratarse de un trabajador(a) se podrá derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira o al organismo de la mutualidad adscrito por el Establecimiento.

Estrategias de prevención.

Se podrá realizar alguna(s) de las siguientes estrategias, la cual debe considerar a los diferentes actores de la comunidad educativa:

1. Jornadas para padres y/o apoderados para informar sobre los distintos tipos de maltrato.
2. Capacitación a los funcionarios para prevenir y abordar situaciones de conflicto.
3. Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un PLAZO indicado en cada etapa, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar.

TÍTULO 2°

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

INTRODUCCIÓN

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan cualquiera de los derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando. Es una situación en la cual los niños, niñas y adolescentes quedan expuestos al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

OBJETIVOS:

El presente protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un NNA, frente a la sospecha o certeza de que sus derechos están siendo vulnerados.

De esta forma, el presente protocolo pretende:

- Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías e indicadores.
- Establecer protocolos de actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

a) Vulneración de Derechos: todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los NNA, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

b) Sospecha de vulneración de derechos o detección precoz de vulneración de derechos: “[...] aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta”. (Fundación León Bloy; 2008).

c) Maltrato Infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comenten en contra de NNA, de manera habitual u ocasional.

d) El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (que son las distintas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al Establecimiento Educacional, etc.), o trasgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono

completo y parcial. De esta forma el maltrato puede ser: Maltrato Físico, Emocional, Negligencia, Abandono Emocional, Abuso Sexual.

e) Buen trato a la infancia: es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil. (Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009).

f) Buenas Prácticas: constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los NNA, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”. (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

g) Prácticas inadecuadas: constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”. (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

h) **NNA** = niñas, niños y adolescentes.

EXPRESIONES E INDICADORES DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

MALTRATO FÍSICO.

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño. La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

a) Expresiones de maltrato físico:

▪ Empujar	▪ Pellizcar
▪ Golpear con manos, pies y/o con objetos	▪ Morder.
▪ Quemar, cortar.	▪ Amarrar
▪ Zamarrear, tirar el pelo/orejas	▪ Lanzar objetos al niño.

b) Indicadores de Sospecha de Maltrato Físico:

Señales Físicas en el cuerpo:

Sin señal física:

▪ Moretones, rasguños.	▪ Relatos de agresiones físicas por parte del niño.
▪ Quemaduras, quebraduras.	▪ Cambios bruscos de conducta
▪ Cortes, cicatrices anteriores.	▪ Temor al contacto físico, entre otros.
▪ Lesiones accidentales reiterativas.	▪ Quejas de dolor en el cuerpo

NEGLIGENCIA.

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

a) Expresiones de negligencia:

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Escasa higiene y/o aseo.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- Sin controles de niño sano.
- Atrasos reiterados en el retiro.
- Niño permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- Niño circula solo por la calle.
- Inasistencias injustificadas al Establecimiento Educacional.

b) Indicadores de sospecha de negligencia:

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del parvulario.
- Niño es retirado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Niño es retirado por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Niño ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- Niño se queda dormido reiteradamente en el establecimiento.
- Niño sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.
- Niño no es enviado al Establecimiento Educacional, sin justificación alguna.

MALTRATO PSICOLÓGICO.

Se refiere a aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker cols, 1997).

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño 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 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.

a) Expresiones de Maltrato Psicológico:

- Insultos, descalificaciones.
- Exceso de control y/o exigencia.

- Agresiones verbales.
- Atemorizar, culpar, ridiculizar, humillar.
- Amenazar.
- Falta de estimulación.
- Relación ambivalente/desapego.

b) Indicadores de Sospecha de Maltrato Psicológico:

- Se muestra triste o angustiado.
- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño.
- Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Rechazo a un adulto.
- Adulto distante emocionalmente.
- Niño relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.
- Se autodescalifica.
- Niño no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.
- Problemas de atención y concentración.
- Se observa hiperactivo/hipervigilante.

NIÑO TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF).

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

a) Tipos de Violencia Intrafamiliar:

- Violencia Física.
- Violencia Psíquica.
- Violencia Económica.
- Violencia Sexual.

CUANDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO.

El presente protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos tales como:

- Maltrato Físico²⁶.
- Maltrato Psicológico.
- Negligencia.
- Menor testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF)²⁷.

²⁶ Respecto de aquellas situaciones o denuncias que digan relación con agresiones físicas o psicológicas de funcionario del colegio a Estudiante, o de apoderado a Estudiante (apoderado persona distinta al padre, madre o adulto responsable del Estudiante afectado), revisar protocolo de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa, Nivel Básico y Medio. Respecto de aquellas denuncias relativas a maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, en Estudiante de enseñanza Parvularia, revisar protocolo de Maltrato Infantil y Abuso Sexual, nivel de enseñanza Parvularia.

²⁷ Respecto de aquellas situaciones o denuncias que digan relación con agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, revisar protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la

- Conductas sexualizadas no acordes a la edad del NNA
- Cuando los estudiantes menores de edad se ven implicados en una situación que vulnera sus derechos (drogas, sexo, agresiones entre pares, autolesiones, intento de suicidio) y requieren la intervención de un programa o no cuentan con red de apoyo.
- Cuando convivencia escolar, determine que el alumno presumiblemente está siendo vulnerado en sus derechos y requiere una medida de protección.

Siempre se debe tener presente, que derivar al NNA a tribunales de familia, puede implicar una situación compleja para el estudiante, por tanto, el establecimiento debe aplicar un plan de apoyo interno antes de oficiar al tribunal, salvo que la situación sea de tal gravedad que se requiera la intervención urgente de los tribunales de familia.

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON VULNERACIÓN DE DERECHOS²⁸.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
	Cualquier funcionario del establecimiento que observe señales de los niños y que digan relación con una posible vulneración de derechos, deberá dar aviso de inmediato a la Dirección del establecimiento.	Funcionario que detecte posible vulneración.	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
	Aquel funcionario que escuche el relato del niño, deberá registrarlo por escrito, de la manera más textual posible, debiendo luego dar aviso inmediato a la Dirección del establecimiento, a fin de que ésta active el protocolo.		
Detección de posibles situaciones constitutivas de vulneración de derechos.	<p>En el caso de que un niño entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del establecimiento que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión. ➤ No poner en duda el relato. ➤ Reafirmarle que no es culpable de la situación. ➤ Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo. ➤ No pedir al Estudiante que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello. ➤ No presionar el relato del niño, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales. ➤ No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. ➤ Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. ➤ Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas. 		

integridad de los estudiantes.

²⁸ i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al Estudiante o alumna que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán. ➤ Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas. ➤ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. ➤ No intentar averiguar más que lo que el menor relata. Mantener una actitud atenta y dedicada al Estudiante o alumna, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente. 		
Activación del protocolo	<p>La Dirección del establecimiento activará el protocolo²⁹, debiendo informar en primera instancia a los profesores del menor involucrado, a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.</p>	<p>Director/ Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>Día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos.</p>
	<p>Acciones y medidas de resguardo a implementar³⁰.</p> <p>Dentro de las primeras acciones a seguir por parte de los profesores y asistentes que estén en contacto directo con el niño están, el brindar los apoyos y contención necesarios al NNA, así como monitorear en el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento, al Estudiante en cuestión.</p> <p>De igual forma y según sea el caso, se podrán adoptar algunas de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar acompañamiento a él o los Estudiantes involucrados, así como al curso en caso de ser necesario. ➤ Disponer medidas formativas y/o pedagógicas³¹. El profesor jefe del Estudiante debe reunirse con el resto de sus profesores, a fin de acordar estrategias formativas y didácticas. ➤ Apoyo de medidas psicosociales, siempre que el Establecimiento Educacional cuente con dicho recurso. ➤ Derivación a instituciones y organismos competentes, en caso de ser procedente. ➤ Proteger la identidad de los menores afectados. ➤ Adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar, en caso de ser necesario. 		
	<p>Entrevista con la familia y/o padre, madre o apoderado.</p>		
	<p>De la Citación.</p> <p>El Encargado de Convivencia o la persona delegada para tales efectos, citará al apoderado a través de la agenda o correo electrónico, a una entrevista.</p> <p>Esta citación deberá realizarse al día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos y deberá desarrollarse dentro de los siguientes 5 días.</p> <p>Si el apoderado no asiste sin justo motivo, el Encargado de Convivencia o la persona delegada para tales efectos, llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha (esta nueva fecha debe ser dentro de los siguientes 2 días).</p>		

²⁹ ij) Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan.

³⁰ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD,) de la comuna respectiva.

³¹ (vii) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo

	<p>Si el apoderado nuevamente no concurre, se enviará un correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el Establecimiento Educacional, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Establecimiento Educacional, esto se deberá hacer dentro del mismo día o al día siguiente hábil.</p> <p>En caso de que aun así no concorra, el Establecimiento Educacional evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.</p> <p>De la entrevista.</p> <p>La entrevista será con el Encargado de Convivencia o la persona designada para estos efectos.</p> <p>Tendrá por objeto, informar a la familia y darle a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones a seguir.</p> <p>Asimismo, se toman acuerdos para mejorar la situación del Estudiante, dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.</p> <p>Consideraciones.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración que, si el maltrato o vulneración de derecho proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, debe ser realizada cuidadosamente, considerando en estos casos además, contactar a la red territorial competente (OPD, OLN o redes de los programas de salud).</p> <p>Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los NNA pueden estar presente.</p> <p>En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor.</p> <p>El director o la persona que éste designe debe trasladar al niño al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando telefónicamente de esta acción a la familia, en paralelo.</p>
	<p>Si el hecho es constitutivo de delito.</p> <p>Si el hecho detectado reviste los caracteres de delito, la Dirección del establecimiento procederá conforme a la normativa, esto es, deberá denunciar estos hechos ante los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público).</p> <p>La Dirección o el funcionario que ésta determine, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes, dentro del plazo de 24 horas siguientes al relato del niño o de constatados los hechos.</p> <p>La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del Estudiante, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección³².</p> <p>Se hace presente que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus</p>

³² (ix) Procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra el estudiante.

	<p>hijos e hijas; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el Establecimiento Educacional debe considerar la presentación de una medida cautelar o de protección.</p> <p>Si el hecho no es constitutivo de delito o por la edad de los alumnos nunca se considerara como tal: Se realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Derivación interna: en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales. ➤ Derivación externa: si el establecimiento no cuenta con personal especializado, la derivación será a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), Tribunales de Familia, u otro organismo competente. El funcionario designado por la Dirección del establecimiento deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. <p>Que el mencionado oficio deberá enviarse dentro de las 72 horas siguientes de conocidos los hechos. Si el plazo expirare en día sábado, domingo o festivo, el plazo se entiende extendido hasta el día siguiente hábil.</p> <p>La derivación externa no es una denuncia, es la búsqueda de red de apoyo o medida de protección para el NNA.</p>
<p>Seguimiento</p>	<p>El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado.</p> <p>Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están³³:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevistas con padres y/o apoderados: esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. <p>La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes de seguimiento: es elaborado por la Dirección del establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el NNA, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros. ➤ Coordinación con red de derivación externa: el funcionario designado por la Dirección del establecimiento establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

³³ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

<p>Del Cierre del Protocolo.</p>	<p>Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño desde los alcances que tiene el establecimiento.</p> <p>De esta forma, el establecimiento considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El niño ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo. ➤ El niño no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar. ➤ El niño egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas. ➤ Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados. ➤ Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos. 		
<p>Cierre del protocolo</p>	<p>Verificado el progreso NNA y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar informando previamente al Director, procederá a cerrar la carpeta del Estudiante.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.</p>

OTROS ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO.

Del actuar de los funcionarios que intervienen en el proceso.

1.- Resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente³⁴.

Resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola solo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.

La comunicación con las y los profesores debe ser liderada por el director del establecimiento, o por una persona en la cual delegue debido a su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados.

³⁴ (vi) La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.

Deben resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

2.- Señales de Alerta y sus registros.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de vulneración de derechos; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención.

Un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los docentes conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

El Libro de Clases constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizar la progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de ánimo en el niño que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento.

3.- Del actuar del establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos.

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación externa, el establecimiento recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del Estudiante (registros consignados en la hoja del vida del Estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento.

Se hace presente que el establecimiento no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

4.- De la información al resto de la Comunidad Escolar.

Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los Estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del establecimiento. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen

desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

5.- Consideraciones para la intervención de las sospechas de vulneración de derechos, según su contexto de ocurrencia.

Contexto Intrafamiliar:

- Contener y escuchar al niño al momento en que revele un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.
- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el niño del cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos, tiene hermanos en el mismo establecimiento, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar su disposición para recibir apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños y niñas, en la medida en que ésta también permita sostener una comunicación fluida y estable con ella.

Contexto intra establecimiento:

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar:

- La Dirección del establecimiento, recibirá todos los casos en que existan reclamos, ya sean realizados por la familia, terceros o trabajadores del propio establecimiento, ante una sospecha de vulneración de derechos en donde se encuentre involucrado un trabajador del establecimiento, o bien existan sospechas de que los hechos ocurrieron al interior del establecimiento con algún trabajador, sin lograr identificarlo.
- **En los casos en que los hechos reclamados no revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:**
- El o la directora del establecimiento, o la persona que ésta designe, realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho.
- Las acciones como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas del trabajador, hasta medidas de carácter administrativo ligadas a las fin de informar del resultado establecidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del establecimiento.
- Al terminar la investigación interna, se debe realizar un cierre con los actores involucrados de la investigación y de las acciones que se adoptarán al respecto.

En los casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:

- Se debe hacer presente que, el Establecimiento Educacional no investiga, dado que son los organismos judiciales, los encargados de hacerlo, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en el establecimiento.
- En el caso de que el relato del niño indicara un nombre que coincida presuntamente con el de un trabajador(a) del establecimiento, la Dirección del establecimiento, informará de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con niños y adolescentes mientras dure el proceso de investigación.
- El Establecimiento Educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva³⁵.
- Posterior a esta acción, se realiza una reunión informativa con el equipo del establecimiento y con los apoderados del nivel al que asiste el niño y en el cual se desempeña el trabajador presuntamente involucrado, a fin de informar de las acciones adoptadas por el establecimiento.
- Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento debe resguardar la identidad del funcionario involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga mayor claridad al respecto.

Contexto terceros que no son miembros de la comunidad educativa:

Cuando la sospecha de vulneración de derechos involucra a personas ajenas al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimento, entre otros, se deberán adoptar los siguientes pasos:

- Se tomarán todas aquellas medidas que permitan generar condiciones de protección para el niño afectado.
- Se informará a la familia, a fin de informar las acciones adoptadas por el establecimiento y establecer las coordinaciones necesarias para superar esta situación.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

En primer lugar, todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si somos testigos de alguna situación que puede dañar a un niño, niña o adolescente, no la podemos dejar pasar, ya que hay muchas posibilidades de que ese niño(a) pueda estar sufriendo y siendo dañado.

En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen los funcionarios del Establecimiento Educacional en la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en el Establecimiento Educacional en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

³⁵ (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículum nacional, principalmente en los objetivos de aprendizaje transversales, donde a través de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos se espera que los y las estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, en todos los niveles educativos. Especialmente relevantes para este tema son todos aquellos objetivos que se refieren al ámbito de: crecimiento y autoafirmación personal, ya que promueven en los y las estudiantes un desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento de normas de seguridad, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida, entre otros.

En este sentido el Establecimiento Educacional implementará las siguientes acciones:

- En reuniones de apoderados y/o talleres para padres, el Establecimiento Educacional abordará temáticas relativas a los efectos de la violencia o vulneración hacia los niños, niñas y adolescentes y entregará información a los padres para apoyarlos en la crianza de sus hijos.
- Implementará estrategias que tengan el foco en la protección de los niños y niñas, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
- Promoverá una sana convivencia entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- Realizará alianza con las familias ya que consideramos que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros funcionarios, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.
- Promoverá un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro Establecimiento Educacional como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.

TITULO 3°
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES
SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA
INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

DEL CONCEPTO DE AGRESIÓN SEXUAL EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Constituyen agresiones de carácter sexual ocurridas dentro del contexto educativo, aquellas acciones proferidas a un estudiante por un integrante de la comunidad o un tercero, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialice a través de cualquier medio, presencial o digital, dentro o fuera del Establecimiento Educacional, donde el agresor o agresora está en una posición de poder y utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación, para obligar a la niña, niño o adolescente, a realizar actos de carácter sexual que no es capaz de comprender ni detener, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, el abuso sexual, la violación, etc”.³⁶

Generalmente se utiliza como sinónimo de agresión sexual, el abuso sexual, sin embargo, este último corresponde a un tipo jurídico específico.

De esta forma, podemos distinguir las siguientes agresiones sexuales³⁷:

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

³⁶ Junji, Protocolo de actuación para el abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil y/o vulneración de derechos. Ver en: https://www.junji.gob.cl/wpcontent/uploads/2021/03/protocolo_flujograma_maltrato_infantil.pdf

³⁷ Mineduc, Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ver en: <https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/2020/mono-660.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Sus características son, en síntesis:

- Que exista una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Que haya una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Que se utilicen maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación, amenazas, etc.

Cualquier forma de agresión sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo.

DE LAS AGRESIONES SEXUALES POSIBLES DE DISTINGUIR.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales:

- **Aquellas en que existe contacto corporal** como la violación, el estupro y los abusos sexuales (manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a), y la introducción de objetos.
- **Aquellas en que no hay contacto corporal**, conocida también como corrupción de menores como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, Insinuaciones verbales con connotación sexual, conductas exhibicionistas , conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude o asuma posiciones eróticas para observarlo, relatos con contenidos de connotación sexual, uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas , Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as) , incitación por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales, y toda otra situación que implique una agresión de índole sexual.

OTRAS DEFINICIONES.

Otras definiciones importantes de considerar son:

- **Acoso sexual.**

Se entiende que se da cuando existe o se produce un hostigamiento de una persona a otra, ya sea personalmente o por medios electrónicos, en el que se establecen requerimientos de carácter sexual no consentido por el afectado, que amenazan o perjudican su estado emocional y psicológico.

- **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 o niñas de 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

- **Violación**

Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño o niña menor de 12 años (según establece el Código Penal).

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL.

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

Familias, apoderados y adultos integrantes de las comunidades educativas, tienen la responsabilidad de enseñar para el autocuidado y la identificación de situaciones de riesgo durante la trayectoria educacional de párvulos y estudiantes.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

SEÑALES QUE PERMITEN IDENTIFICAR QUE ALGO LE ESTÁ SUCEDIENDO A UN NIÑO/A O ADOLESCENTE.

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- Manifiesta que tiene problemas para dormir, temores nocturnos y pesadillas.
- Consumo de drogas y alcohol, huida de la casa, conductas auto lesivas o suicidas, bajo rendimiento escolar.
- Manifiesta que tiene miedo a estar solo, a los hombres o a algún miembro de la familia.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Miedo generalizado.
- Culpa y vergüenza.
- Comportamientos agresivos o sexualizados.
- Dificultades para caminar o sentarse.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Vuelve a orinarse cuando ya había aprendido a avisar o hacer solo.
- Muestra mucho interés por lo sexual.
- Conductas de carácter sexual.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al Establecimiento Educacional o a estar en lugares específicos de este.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de abuso sexual; principalmente los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña o adolescente sea víctima de abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

CUANDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO.

El presente protocolo se utilizará ante las siguientes situaciones: Ante la sospecha o certeza de que un estudiante está siendo víctima de abuso o agresión sexual o actos de connotación sexual.

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, FRENTE A LA SOSPECHA O CERTEZA DE UNA SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL QUE AFECTE A UN ESTUDIANTE.

a) PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE.

1. Actuar siempre frente a cualquier sospecha.

Las situaciones abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño, niña o adolescente continúe siendo dañado. **Frente a la sospecha** siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.

Es frecuente tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de abuso sexual de un Estudiante. **Sin embargo, ante CUALQUIER SOSPECHA es mejor actuar, nunca omitir, callar, dilatar o dejar pasar.**

No notificar un caso de abuso sexual nos hace **CÓMPLICES** de esta situación. La conducta pasiva frente a la sospecha de abuso puede significar la mantención de la situación e incluso la pérdida de la vida del niño, niña o adolescente.

2. Velar siempre por el interés superior del niño.

En ningún caso se debe interrogar al Estudiante sobre lo sucedido. No es labor de los funcionarios del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL investigar el caso. La función principal del personal es acoger al Estudiante, escuchar y apoyarlo.

El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del Estudiante.

Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar

y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.

3. Resguardar la identidad de los involucrados.

Desde que se toma conocimiento de los hechos, el Establecimiento Educacional debe siempre resguardar la identidad de aquellos miembros de la comunidad educativa que se encuentren afectados. En este sentido, y respecto de los Estudiantes involucrados, el establecimiento resguardará en todo momento su identidad e intimidad, permitiendo que se encuentren acompañados por sus padres o apoderados. No se debe exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, así como tampoco se debe interrogar ni indagar hechos de manera inoportuna, a fin de evitar su revictimización. En este sentido, no es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados.

Deben resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

De igual forma se debe resguardar la identidad e intimidad del funcionario, si se viere involucrado en estos hechos. En este sentido, el personal del Establecimiento Educacional tiene obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Es por ello por lo que el Establecimiento Educacional exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios malintencionados, tergiversación de los hechos, caluñas, rumores, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL aplicará las medidas contenidas en el Reglamento Interno.

b) DE LA CONVERSACIÓN CON EL ESTUDIANTE AFECTADO.

Con frecuencia los Estudiantes que han sido agredidos sexualmente se sienten culpables y temen las consecuencias que esta nueva situación pueda tener para sus familiares y entorno.

También sus sentimientos pueden ser confusos, sintiendo a la vez culpa y alivio por haber contado lo que les sucede.

Si el Estudiante espontáneamente relata alguna experiencia de agresión sexual, lo más importante es ofrecer un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escucharlo. El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos sino acoger y apoyar al Estudiante.

Si se tiene indicio o sospecha que el Estudiante es víctima de agresión sexual, se debe utilizar un lenguaje cercano y accesible a su edad, comenzar generando un clima de confianza y cercanía que permita al Estudiante revelar lo que posiblemente le esté pasando.

Efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño, niña o adolescente, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar.

A fin de evitar esos sentimientos, es preciso que el adulto que acoja al niño, niña o adolescente en una primera instancia tenga presente lo siguiente:

- Sentarse cerca del Estudiante, y no detrás de la mesa, respetando los límites que el Estudiante establezca.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Crear con el Estudiante un ambiente de confianza y respeto, permitiéndole que se exprese libremente, ya sea pintando, jugando, hablando, entre otras.
- Escuchar atentamente y no interrumpirlo.
- Estar atento a sus gestos y miradas ya que suelen ser una gran fuente de información.
- Asegurarle que se confía en él o en ella.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
- No se debe negar la posibilidad que el hecho haya ocurrido, NO SE DEBEN utilizar frases como: “no puede ser”, “¿estás seguro?”, “¿no estarás inventando?”, “lo dudo”, “¿no te habrás confundido?”, “¡imposible!”, “pero como...”, entre otras frases que impliquen minimizar la situación, dudar o insinuar que está mintiendo.
- Expresar que siempre que necesite apoyo puede volver a conversar.
- Tranquilizarlo. Mostrarse positivo y transmitir confianza en que las cosas irán bien.
- Mostrar empatía. Expresiones como “siento que esto te haya sucedido” pueden ser adecuadas.
- No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- Explicar que no es el culpable de la agresión sexual, utilizando frases como “tú no tienes la culpa de lo ocurrido”. Manifestar, además que no debe sentirse culpable por “acusar” a su agresor.
- Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste?, ¿por qué no lo dijiste antes?, ¿por qué guardaste silencio?, ¿por qué no lo evitaste?, que, aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él o ella la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre víctima y victimario.
- No se le deben sugerir posibles respuestas.
- No atosigar ni presionarlo. Si no quiere hablar respetar su decisión. No requerir insistentemente una información que no está dispuesto a dar.
- Dar respuestas a sus dudas o interrogantes.
- Permitir la expresión de dolor, llanto, ansiedad, enojo, miedo y de todo lo que está sintiendo para luego aclarar sentimientos.
- Si se considera necesario puede detener la entrevista para facilitar que el Estudiante se calme. Puede ofrecer un vaso con agua y una vez que se haya calmado es oportuno expresarle positividad, estimular su valentía al buscar ayuda para empezar un proceso de atención.

- No acusar ni juzgar al presunto victimario, pues muchas veces, el Estudiante puede tener relaciones afectivas con éste.
- Explicarle que el abuso sexual es responsabilidad de quién lo ejerce y que niños (as) y adolescentes no son responsables de nada.
- Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- Siempre actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
- Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere.

c) DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO.

Por ser las agresiones y/o abusos sexuales acciones que pueden ser constitutivas de delitos, existe la obligación de denunciar. En este sentido la normativa señala lo siguiente:

- ⇒ **Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal:** señala “Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educativos de todo nivel, los delitos que afectaren a los Estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.
- ⇒ **Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal:** establece que, “Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.
- ⇒ **Artículo 177:** explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”.

Se debe tener presente que, denunciar NO IMPLICA NECESARIAMENTE DENUNCIAR O IDENTIFICAR A UNA PERSONA ESPECÍFICA, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el/la o los/as agresores/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales, no del Establecimiento Educativo .

Frente a determinados hechos, no siempre es fácil distinguir si se está frente a una situación constitutiva de delito y por lo mismo si corresponde o no poner los antecedentes a disposición de la Justicia. Sin embargo y frente a casos donde existan fundadas sospechas de situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, siempre será necesario denunciar ante las autoridades competentes este tipo de situaciones, para que sean los organismos legalmente competentes y especializados en la materia quienes recaben mayores antecedentes que permitan, por una parte, dilucidar los hechos y, en segundo lugar, evitar la

sobre exposición de niños y adolescentes a recordar continuamente y de forma innecesaria situaciones traumáticas

Solo se abstendrá de realizar denuncia cuando el apoderado indique que la situación ya se encuentra en conocimiento de la Justicia. Se deberá requerir el RUC (Rol único de Causa) o RIT (Rol Interno del Tribunal) de la causa.

En caso de denuncia, el establecimiento debe tener presente que su deber no es investigar los hechos, ni recopilar pruebas, ya que ello es competencia exclusiva de los tribunales de justicia.

La labor del Establecimiento Educacional es recopilar antecedentes administrativos y/o de carácter general del Estudiante (registros consignados en la hoja de vida del Estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento, como asimismo coordinar con los especialistas externos la coordinación .

d) DE LA SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención que se puede realizar ante la detección de una situación de abuso sexual, dado que los/as primeros/as encargados/as de proteger a los/as niños/as y adolescentes son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un/a miembro de la familia, el Establecimiento Educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales.

Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección:

- ⇒ **La denuncia** se debe realizar ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.
- ⇒ **El requerimiento de protección:** Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos.

Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa; por tanto, la denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos, por eso es

importante consultar y pedir orientación a las instituciones de la red local para clarificar qué se debe hacer en cada caso.

Sin perjuicio de lo anterior, debemos tener presente que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el Establecimiento Educacional debe considerar la presentación de una un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

e) LO QUE DEBE Y NO DEBE REALIZAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Tan importante como LO QUE DEBE HACER, es lo que NO DEBE HACER el Establecimiento Educacional frente a estas situaciones, dado que su manejo requiere de estrategias adecuadas que eviten actuar de manera inoportuna. Una intervención inadecuada puede provocar una revictimización del niño/a y contaminar su relato.

Lo que se debe hacer.

- Si se debe dar inmediata credibilidad cuando el niño/a relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Si se debe acoger y escuchar al niño/a o adolescente, haciéndole sentir seguro y protegido.
- Si se debe resguardarla intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Si se debe derivar a las instituciones y organismos especializados.
- Si se le debe aclarar al niño/a que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Si debe promover la prevención y el autocuidado, propiciarla comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños/as para pedir ayuda.
- Si debe asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño/a, por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo/a y detenerla situación de abuso.

Lo que no se debe hacer.

- NO se debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- NO se debe interrogar al niño/a.
- NO se deben investigar los hechos, esto último no es función del Establecimiento Educacional, sino de los organismos policiales y judiciales.
- NO se deben minimizar ni ignorar las situaciones de abuso.
- Toda investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho corresponde de forma exclusiva de los organismos policiales y judiciales. Sin

perjuicio de esto, el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL debe dejar registro escrito de los antecedentes denunciados y recabar los antecedentes, solicitando los informes respectivos al personal del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, como una forma de facilitar la investigación para entregarla a las autoridades pertinentes, y además adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados.

- Un enfrentamiento con el posible agresor, otros adultos, u otros Estudiantes posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el Estudiante.
- Presionar al Estudiante para que conteste preguntas o aclare la información.
- Indicar o tratar a los presuntos victimarios como “el abusador”, “el violador” o de alguna otra forma que implique una aseveración de la situación, ya que una persona es inocente hasta que un Tribunal lo declara culpable. Siempre se debe tener presente, que estas personas que son sindicadas como acusados y ante este tipo de afirmaciones pueden demandar por las imputaciones que son objeto. Se debe respetar siempre el principio de inocencia que establece nuestra constitución.
- Entregar a terceros u otros apoderados los antecedentes personales de la víctima o presunto victimario sin orden judicial.

PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE³⁸.

PASOS	REPOSABLES	ACCIONES	PLAZO ³⁹
PASO 1: Recepción de la Denuncia.	Todo miembro de la comunidad Educativa.	<p>Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL deberá informar, por la vía más expedita, al Encargado de Convivencia, en ausencia de este, al Director o cualquier miembro del Equipo Directivo.</p> <p>El funcionario a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades y del funcionario encargado.</p> <p>Se debe dejar registro en el libro de clases, pero dado el carácter de confidencial de la situación, se debe dejar indicación que el relato se encuentra en carpeta confidencial.</p> <p>De ser necesario, cuando la información entregada sea difusa, y con el fin de poder reunir los antecedentes necesarios que permitan contextualizar el caso, se podrá realizar una entrevista con el niño/a o adolescente, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin caer en la revictimización</p>	Dentro de las 24 horas siguientes de que se tomó conocimiento.

³⁸ i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

³⁹ (iii) Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

		<p>secundaria y resguardando la intimidad y privacidad de los involucrados. Esta entrevista deberá ser realizada por el Psicólogo del Establecimiento Educativo, o por quien determine la dirección.</p>	
		<p>DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un Estudiante debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes. ➤ Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un Estudiante, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual, se citará al apoderado de este menor para efecto que el testimonio sea prestado ante éste. Previo al ingreso del Estudiante denunciante a la entrevista, se hablará con el apoderado, para explicarle lo que su pupilo comunicó, haciendo hincapié que se busca proteger la integridad de otro menor, por lo tanto, determinar la veracidad del relato de su pupilo es esencial. ➤ La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes serían los hechores, la fecha, -si se sabe-, y demás circunstancias. ➤ El ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL debe indicar en el contenido de la denuncia los antecedentes personales del Estudiante presuntamente abusado, como el de su apoderado. ➤ Si el hecho se produce fuera del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL es conveniente especificar -si se sabe- si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad. <p>DENUNCIAS FALSAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra. 2. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un funcionario del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y sanción laboral que pueda aplicar el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL al trabajador. 3. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un Estudiante, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de 	

		representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo de disciplina del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	
		<p>INFORMACIÓN DIFUSA.</p> <p>Es aquella en que no se logra identificar al posible Estudiante afectado -en atención a su edad-, y que es entregado por un tercero que escuchó de otro Estudiante que algún compañero del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL fue afectado por una situación de abuso. En este caso, el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL tratará por todos los medios -que estén a su alcance- sin vulnerar la esfera de intimidad de los Estudiantes de identificar a la posible víctima. Si fuese necesario comunicará este hecho a la Fiscalía, dejando así respaldo de la situación. Así mismo, no se dará curso a denuncias en la cual no se identifique la fuente; tampoco se dará curso a denuncia cuando la persona que manifiesta alguna situación no se hace responsable de sus dichos por escrito.</p>	
PASO 2:	Director/		
ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO	Encargado de Convivencia Escolar. ⁴⁰	La Dirección del establecimiento activará el protocolo, debiendo informar en primera instancia al Profesor Jefe y Encargado de Convivencia, a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.	Día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos.
Traslado a un centro asistencial.	Encargado de Convivencia o quien determine Dirección.	<p>Traslado al centro asistencial más cercano del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, si corresponde. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.</p> <p>No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el Establecimiento Educativo. Más bien, se puede señalar lo siguiente: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño o niña ha relatado que ha sido golpeado/a o abusado/a, referir lo que ha contado)".</p> <p>En forma paralela, se debe contactar a la familia o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán</p>	Mismo día que se tomó conocimiento del hecho.

⁴⁰ ij) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

		<p>a dicho centro.</p> <p>No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse a la revisión médica y al inicio de una investigación.</p> <p>Si no es necesario llevar al Estudiante a un centro asistencial, se informará a la familia, por vía telefónica, citándolos al Establecimiento Educacional de manera urgente. Si no existe comunicación, se procederá a enviar correo electrónico. De estimarse pertinente se realizará visita domiciliaria. Si existe la certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.</p> <p>Si el estudiante, relata solo tocaciones y no hay evidencia física, no es necesario llevarlo al hospital, sin perjuicio que sea derivado a la red de apoyo, para efecto del acompañamiento psicológico.</p>	
<p>De la comunicación al apoderado o adulto responsable</p> <p>41</p>	<p>Director (a) o Encargado de Convivencia o persona designada para tales efectos.</p>	<p>1.- De la citación.</p> <p>El encargado designado citará al o los apoderados de los Estudiantes involucrados, a través de la Agenda o correo electrónico, a una entrevista, la que podrá ser llevada mediante plataforma electrónica.</p> <p>De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.</p> <p>Si el apoderado no asiste sin justo motivo, el encargado de la investigación llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.</p> <p>En caso de que aun así no concurra, el Establecimiento Educacional evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.</p>	<p>La citación debe ser enviada dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de los hechos. La entrevista debe realizarse dentro de los 5 días siguientes desde la fecha de la citación.</p>
		<p>2.- Del objeto de la entrevista.</p> <p>El funcionario designado deberá -una vez develada una situación de abuso sexual- hablar con el apoderado, padre o madre del Estudiante. Sin embargo, en aquellas situaciones en que el Estudiante indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de éstos, ya sea porque el presunto abusador es alguno de ellos o de su círculo de protección; se le solicitará al Estudiante que indique el nombre de otro familiar para</p>	

⁴¹ (iv) De las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

		<p>comunicar la situación.</p> <p>Ante el silencio o la negativa del Estudiante a dar un nombre, el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL debe buscar en la red inmediata del Estudiante a otro adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.</p>	
		<p>3.- Consideraciones al momento de la entrevista.</p> <p>Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los niños, niñas y adolescentes pueden estar presente. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño).</p> <p>PAUTA PARA HABLAR CON EL APODERADO O ADULTO PROTECTOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación. ➤ Establecer el contexto en que se produjo la develación, tratando de ser empático y velar por la seguridad del menor o adolescente afectado. ➤ Transmitir que nuestro interés es atender, proteger al Estudiante y que vamos a ayudarlo en esta tarea. ➤ No tratar de probar el abuso con acusaciones y evitar culpabilizarlos. ➤ No hacer de la conversación un interrogatorio. ➤ Explicar las acciones que se van a llevar a cabo. ➤ Se debe tratar de finalizar de la manera más positiva posible. 	
<p>Medidas de aplicación inmediata.</p>	<p>Director</p>	<p>a) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un funcionario del establecimiento.</p> <p>En el caso de que el relato del niño, niña o adolescente indicara un nombre que coincida presuntamente con el de un trabajador del establecimiento, la Dirección del establecimiento, informará de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con niños y adolescentes mientras dure el proceso de investigación⁴².</p> <p>El Establecimiento Educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la</p>	<p>Plazo para implementar estas medidas un máximo de 72 horas (3 días hábiles)</p>

⁴² (viii) Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

		<p>familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva⁴³</p> <p>Si el denunciado fuese un docente, asistente de la educación y/o asistente de aula, se seguirá respecto de ellos los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Orden y Seguridad.</p> <p>Posterior a esta acción, se realiza una reunión informativa con el equipo del establecimiento y con los apoderados del nivel al que asiste el niño y en el cual se desempeña el trabajador presuntamente involucrado, a fin de informar de las acciones adoptadas por el establecimiento⁴⁴.</p> <p>Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento debe resguardar la identidad del funcionario involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga mayor claridad al respecto⁴⁵.</p> <p>Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.</p>	
		<p>b) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un Estudiante del establecimiento.</p> <p>En el caso que el presunto abusador sea un Estudiante del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL o del mismo curso, -siempre respetando la presunción de inocencia-, se citará al apoderado para informarle la situación y tomar decisiones en conjunto que impliquen resguardar al menor acusado, mientras se desarrolla la investigación judicial.</p> <p>Sin perjuicio de la investigación criminal, a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el Establecimiento Educativo podrá aplicar las remediales que sean procedentes al supuesto abusador, todo ello de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar.</p> <p>MEDIDAS PROTECTORAS</p> <p>Asimismo, y con la finalidad de proteger la intimidad del niño, niña o adolescente afectado, el Establecimiento Educativo adoptará todas aquellas medidas protectoras que son factibles de ser aplicables por el</p>	

⁴³ (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

⁴⁴ (iv) Las medidas o acciones que involucren a padres, madres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

⁴⁵ (ix) La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

		<p>ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, como separación de espacios en el aula, patio, ingreso y salida en jornada diferida, recreos diferidos, supervisión en patio, no realizar trabajos en grupo y medidas similares que tiendan a que los Estudiantes no tengan contacto, mientras dure la investigación⁴⁶.</p> <p>c) Casos en que los hechos reclamados NO revistieran caracteres de delito e involucraren a un Estudiante del establecimiento.</p> <p>Plazo: La investigación interna tendrá una duración de 7 días hábiles.</p> <p>El Encargado de Convivencia escolar o la persona que ésta designe, realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho.</p> <p>Las acciones a adoptar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas a medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno Escolar</p> <p>Aplicación de medidas: según sea el caso, pedagógicas, formativas, psicosociales, reparatorias y medidas sancionatorias que correspondieran conforme al Reglamento Interno.</p> <p>Se debe consignar en la hoja de vida del estudiante dicha anotación, la que debe plantearse en términos genéricos, tales como, y a título meramente ejemplar de “realizar manifestaciones de afecto (o de connotación sexual dentro del Establecimiento Educativo)”.</p> <p>Derivación interna: en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales.</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p> <p>Derivación externa: El establecimiento realizará la derivación a las redes de apoyo externas privado o público -en caso de no contar con los medios-, se derivará a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), Tribunales de Familia, u otro organismo competente.</p> <p>El funcionario designado por la Dirección del</p>	
--	--	---	--

⁴⁶ (viii) Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de los niños, niñas o adolescentes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

		<p>establecimiento deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. Esta derivación se realizará una vez ejecutoriado el plazo de la investigación y aprobación de las medidas decretadas.</p> <p>Plazo: 24 a 72 horas hábiles.</p>	
		<p>DE LA DISTINCIÓN POR EDADES DEL ESTUDIANTE AGRESOR.</p> <p>1.- Estudiante 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 de requerirse solamente la solicitud de medidas de protección.</p> <p>Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME) o a través de la OPD.</p> <p>La dirección del establecimiento deberá informar en un plazo de 24 horas hábiles desde que tomó conocimiento de los hechos, a las familias del o los niños afectados y los hechos ocurridos, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir.</p> <p>2.- Estudiante victimario mayor de 14 años. Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal a Carabineros, PDI o Ministerio Público.</p> <p>Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.</p> <p>Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos Estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que</p>	

		demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.	
PASO 3: Denuncia y/o requerimiento de medida de protección.	Director (a) del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL o Encargado de Convivencia.	<p>DENUNCIA⁴⁷.</p> <p>Ante Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público: la realiza el Director o Encargado de Convivencia.</p> <p>La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.</p> <p>Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp</p> <p>Debemos destacar que, dentro de nuestro proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.</p> <p><u>Contenido de la denuncia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individualización de la persona que realiza la denuncia y datos de contacto. • Individualización de la presunta víctima y agresor sexual (si se tiene antecedentes), datos personales, adultos responsables, teléfonos, correos electrónicos. • Relato de los hechos, precisando la mayor cantidad de datos posibles: día, hora, lugar, involucrados, posibles testigos y todo otro antecedente. • Entregar todo otro antecedente que se considere relevante. 	La denuncia debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho a las autoridades:
		<p>Medida de Protección.</p> <p>Tribunales de Familia: de ser procedente, se realiza mediante oficio el Encargado de Convivencia o la persona designado para ello por dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual.</p>	

⁴⁷ (xi) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

<p>PASO 4: Consejo de Profesores – Aplicación de medidas de resguardo⁴⁸.</p>	<p>Director (a)</p>	<p>La realización del Consejo de Profesores/as del curso tiene como propósito brindar los apoyos y contención necesarios al niño, niña o adolescente afectado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorear el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento ➤ Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas. ➤ Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras. ➤ Determinar fechas de evaluación del seguimiento. 	<p>Plazo 15 días máximos desde que se recibió la denuncia.</p>
<p>PASO 5: Contención a nivel Curso.</p>	<p>Profesora Encargada, docentes, Equipo profesional.</p>	<p>Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc), o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario/víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.</p> <p>Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo establecimiento, se realizará un taller de contención con los padres o apoderados de los Estudiantes del curso del presunto victimario y víctima, siguiendo las directrices del Mineduc en esta materia.</p>	<p>Plazo 15 días máximos desde que se recibió la denuncia.</p>
<p>PASO 6: Derivación. Medidas de resguardo⁴⁹.</p>	<p>Encargado de Convivencia.</p>	<p>Cuando corresponda, el encargado posterior a la primera indagación deberá realizar una derivación externa a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), centros de salud, etc., para colaborar en el proceso de investigación.</p> <p>Sin perjuicio de esto, las redes de apoyo interno, como Psicólogo del Establecimiento Educacional, deberán brindar atención a la presunta víctima y/o deberá trabajar coordinadamente con la red de apoyo externa.</p>	
<p>PASO 7: De la comunicación con los miembros</p>	<p>Director (a) / profesor jefe.</p>	<p>a) De la comunicación con padres y apoderados.</p> <p>Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la</p>	<p>En caso de especial gravedad el plazo para informar es de</p>

⁴⁸ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

⁴⁹ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 2, Circular N°482 Superintendencia de Educación Escolar.

de la Comunidad Educativa ⁵⁰ .	<p>confidencialidad y protección de los Estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves y cuando el hecho ya es conocido por la comunidad escolar, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del establecimiento.</p> <p>Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, y/o elaboración y entrega de circulares informativas.</p>	<p>máximo de 5 días desde que se tomó conocimiento de los hechos.</p>
	<p>b) Comunicación a funcionarios del Establecimiento Educacional.</p> <p>Si el hecho ya es de conocimiento de la comunidad escolar, se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal: en este sentido no es necesario que el personal del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL conozca la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Se busca que apoyen en las medidas de resguardo aplicar y contención.</p>	<p>En el consejo de profesores inmediatamente siguiente a la fecha de toma de conocimiento de los hechos</p>
	<p>Consideraciones relativas a la entrega de información.</p> <p>Ya sea que la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, los objetivos de están serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento. ➤ Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. ➤ Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema. <p>En caso de que algún padre, madre, apoderado o funcionario tenga mayores antecedentes debe informar a la Dirección del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, a fin de que éste lo acompañe o complemente la denuncia.</p> <p>Quien aporte nuevos antecedentes, debe hacerse responsable de la información que denuncia o aporta por escrito y bajo firma.</p>	

⁵⁰ (x) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la Comunidad Educativa. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

		<p>Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto victimario, salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.</p> <p>Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño o niña “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado/a, sin hacer distinciones con expresiones como “si no quieres, no hagas la prueba”, etc.).</p> <p>El o la profesora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.</p>
<p>PASO 8: Seguimiento</p>	<p>Profesor jefe/ orientador(a) o Psicólogo(a), o, Encargado de Convivencia escolar</p>	<p>El padre, madre o apoderado, debe concurrir a la comunicación de resolución de protocolo y notificación de medidas a las partes involucradas. Solo en caso que no pueda o no quiera concurrir, se le notificara por correo electrónico.</p> <p>Si el estudiante se encuentra con tratamiento externo o en algún programa, la madre, padre y/o apoderado, debe informar al establecimiento para efecto que la psicóloga y/o orientadora tome contacto con los profesionales para la implementación de medidas que apoyen al estudiante.</p> <p>La madre, padre y/o apoderado debe apoyar en las medidas de seguimiento que implemente el establecimiento, además asistir a todas las citaciones de seguimiento e informar cualquier situación que diga relación con el estudiante.</p> <p>El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado.</p> <p>Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están⁵¹:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevistas con padres y/o apoderados: esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la

⁵¹ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Anexo 2, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

		<p>necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.</p> <p>La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes de seguimiento: es elaborado por convivencia escolar. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el niño o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros. ➤ Coordinación con red de derivación externa: el funcionario designado por la Dirección del establecimiento establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros. ➤ Medidas pedagógicas: se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diversificada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre, el que podrá ser modificado. ➤ Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual y familiar por parte del equipo de convivencia, con seguimiento quincenal durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde. <p>En el caso que el presunto agresor sea Estudiante del Establecimiento Educativo y mientras se determina su responsabilidad o se exime de ella por la instancia policial o judicial pertinente, se aplicará con respecto a él las medidas pedagógicas y psicosociales señaladas. El Encargado de Convivencia será el nexo entre el Estudiante, familia y Establecimiento Educativo.</p>
<p>PASO 9. DEL CIERRE DEL PROTOCOL O</p>	<p>Director/ Encargado de Convivencia</p>	<p>Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño desde los alcances que tiene el establecimiento.</p> <p>De esta forma, el establecimiento considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El niño ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de

		<p>reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El niño no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar. ➤ El niño egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas. ➤ Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados. ➤ Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.
	<p>Verificado el progreso del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar informando previamente al Director, procederá a cerrar la carpeta del Estudiante.</p> <p>Cierre de protocolo: Un vez realizadas todas las etapas del protocolo y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con el padre, madre o apoderado de los estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas, si estos no concurren a la citación, se envía informe de cierre por correo electrónico, plazo 5 días, desde la citación.</p>	<p>El Plazo de seguimiento se establecerá en la respectiva investigación y con la colaboración de la familia.</p>

PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE Y QUE OCURRIÓ FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

⇒ **CUANDO EL APODERADO INFORMA:**

1. Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos que se lleguen con el apoderado.
2. Se solicitará el RUC (rol único causa) de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada; si el apoderado no proporciona esta información se debe denunciar dentro de las 24 horas que se tuvo conocimiento del hecho.
3. Se informará de la situación al Profesor Jefe, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al Estudiante con el fin de coordinar estrategias para apoyar al Estudiante con el apoderado.
4. Se requerirá informe psicológico o médico al apoderado para efecto de verificar que el Estudiante está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al Estudiante al organismo de la red de apoyo correspondiente, para que esta institución canalice la red de apoyo.
5. Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente.

6. Si el Estudiante o apoderado comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al Estudiante abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con Orientación o jefatura de curso para abordar la situación y la contención a nivel curso.

⇒ **CUANDO SE TIENE NOTICIA DEL ABUSO QUE AFECTA AL ESTUDIANTE POR TERCERA PERSONA.**

- Se dejará registro escrito de la entrevista con la tercera persona para que se responsabilice de lo informado. En caso de que sea otro Estudiante el que manifieste la situación, se citará a su apoderado para este preste testimonio ante el adulto responsable.
- Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del Estudiante afectado para seguir el procedimiento señalado del 1 al 6 del numeral anterior.
- Si el apoderado no asiste a la citación en primera instancia, se procederá a una segunda citación. Si el apoderado duda de la veracidad de los hechos y de la fuente, en este caso el Establecimiento Educacional igualmente informará a las autoridades pertinentes.

* Aquellos Estudiantes que sabían de la situación y no denunciaron, se aplicara la remedial del acuerdo al tipo de falta, ya que están encubriendo la conducta, esto sin perjuicio de las atenuantes del caso.

⇒ **DENUNCIA EN EL CONTEXTO INTRAFAMILIAR:**

- Contener y escuchar al niño al momento en que debe un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.
- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el niño, tiene hermanos en el mismo establecimiento, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores de vulneración de derechos de estos, para descartar.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar su disposición para recibir apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños y niñas, en la medida en que ésta también permita sostener una comunicación fluida y estable con ella.

HECHOS EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD QUE ATENTAN LA DIGNIDAD PERSONAL:

Se puede conceptualizar cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, **pero que no constituye delito.**

- Manifestaciones no verbales: miradas persistentes sugestivas de carácter sexual, mirarle las partes íntimas de manera evidente a otra persona, sonidos alusivos al acto sexual, gestos de carácter sexual (obscenos), exponer a otros a actos de autotocación, gesticulación facial de índole sexual (lengua, boca)

- Manifestaciones verbales: comentarios de índole sexual, proposiciones sexuales, chistes de connotación sexual, (humillantes, hostiles, ofensivos)
- Manifestaciones Físicas: contacto físico innecesario (abrazos) intentos de besar a la fuerza, caricias, acercamientos, persecución de la víctima, arrinconamiento.
- Manifestaciones por medios digitales o redes sociales: Llamadas, envío de mensajes o notas con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes. Imágenes, videos o fotografías con contenido sexual o exhibición del cuerpo, amenazas o difusión de rumores de connotación sexual.
- Situaciones que constituyen acoso entre estudiantes, de índole sexual o proposiciones que traspasan el límite tolerable de proposiciones amorosas.
- Toda otra conducta, que afecte desde el ámbito de la sexualidad a un estudiante y que produzca afectación en este.

PROCEDIMIENTO.

1. El afectado con la conducta, deberá comunicar los hechos al Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo. Quien recepciona, deberá dejar constancia por escrito de lo denunciado.

2. Se debe informar al apoderado del o los estudiantes involucrados, del inicio de la investigación. Se citará al apoderado para que concurra en un plazo máximo de 2 días hábiles, si no puede concurrir, deberá enviar al apoderado suplente, y en caso que ningún pueda asistir, se le notificara por correo electrónico el inicio de investigación.

3. Medidas preventivas

- Se podrán tomar una o más medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales:
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- En acuerdo con el apoderado, ofrecer un plan alternativo de estudios en el hogar mientras el alumno afectado o el sindicado, para su resguardo o tranquilidad. Esta medida no constituye sanción o medida disciplinaria.
- Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.

4. Se debe escuchar la versión de los estudiantes involucrados y/o sus posibles descargos y presentar evidencias que apoyen su denuncia. Plazo dentro de tercer día.

5. De ser procedente, se ofrece la posibilidad de mediación. Plazo dentro de cuarto día.

6. Se pueden entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. Plazo dentro de sexto día.

7. Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial) . Plazo dentro de séptimo día.

8. Si existen revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. Plazo dentro de séptimo día.

9. **Cierre investigación:** El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

10. Finalización del procedimiento.

A) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

⇒ Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito

⇒ Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados.

⇒ Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de 30 días hábiles. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

B) Para denuncias que fueron desestimadas:

⇒ Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito.

⇒ Cerrar el procedimiento realizado.

C) Para denuncias confirmadas:

➤ Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.

➤ Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.

➤ Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.

➤ Definir remediales aplicar de acuerdo a la gravedad de la falta. En caso de estudiantes (niños, niñas y adolescentes) considerar edad, el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, privilegiando la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales. En todo momento se deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad, confidencialidad.

➤ Se notifica al apoderado del alumno la sanción y plan de seguimiento con apoyo remedial:

⇒ Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.

⇒ Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

APELACIÓN: El apoderado tendrá un plazo de 3 días hábiles para apelar fundadamente por escrito a la Dirección después que es notificado; quien resolverá y tendrá 3 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Si el apoderado no presenta la apelación dentro del plazo indicado, la sanción se entenderá ejecutoriada. Se citará telefónicamente o vía correo electrónico a entrevista para notificar lo resuelto, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía correo electrónico y/o carta certificada o Chilexpress.

PLAZO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO: máximo 15 días hábiles.

Si el acusado es apoderado o funcionario del establecimiento.

En caso de ser funcionario, debe tomar las medidas el administrador, y de ser apoderado, se aplicará alguna de las remediales en el capítulo de apoderados.

Si la denuncia confirmada tras el proceso de investigación toma ribetes de abuso sexual o presunto delito, se deberá denunciar al Ministerio Público. Asimismo, se debe considerar la necesidad de realizar denuncia al Tribunal de Familia. Esta situación será especialmente relevante, cuando el autor de los

hechos probados sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor y solicitar ingreso a Programa de Atención pertinente. También se deberá evaluar la pertinencia de solicitar medida de protección orientada a la reparación, a favor de la víctima del hecho menor de edad, al Tribunal de Familia.

Si la situación fue de conocimiento de sus compañeros de curso, se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso

Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS POR INTERNET.

Cuando un Estudiante del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se autoexpuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Cualquier miembro de la comunidad escolar del Establecimiento Educacional que tome conocimiento de una situación que constituya conductas de connotación sexual que se han viralizado por internet y que implique a un Estudiante, deberá comunicar los hechos al Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo, lo anterior dentro de un plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.
- Se recibe la denuncia y asume el Encargado de Convivencia escolar. Se podrá mantener la reserva si lo solicita el denunciante, sin perjuicio de tener que entregar esa información a la autoridad policial si es requerida.
- Si la conducta eventualmente constituye un delito (pornografía infantil o similar ilícito), se debe dar aviso dentro de 24 horas a la PDI, Fiscalía o Carabineros. La denuncia se realiza personalmente por el Encargado de Convivencia o quien se designe por la dirección en su reemplazo. Si por la edad de los involucrados, no se configura un delito, se debe informar vía oficio por Oficina Judicial Virtual al Tribunal de familia.
- Se cita apoderado para el mismo día o hábil siguiente, para informarle de la situación ocurrida. En lo posible debe estar presente el Estudiante para tomar declaración.
- Se toma declaración a todos los involucrados en la conducta a investigar y se cita a sus apoderados si se tratan de Estudiantes.
- Una vez establecido los hechos, se determinarán las responsabilidades de cada uno de los involucrados y se aplicara sanción correspondiente a la falta si es procedente, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación.
- Si la situación fue de conocimiento de sus compañeros de curso, se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso
- El Encargado de Convivencia deberá realizar seguimiento y acompañamiento a la víctima, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico.

Se hace presente que este procedimiento es complementario del protocolo establecido en el punto IV del presente instrumento.

DIFERENCIA ENTRE ABUSO SEXUAL Y JUEGO DE EXPLORACION:

Es importante señalar que, existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no representan un atentado hacia la integridad de los alumnos, con ello se está haciendo referencia a situaciones entre alumnos que pudieran tratarse de experiencias de exploración sexual, las que es necesario orientar de manera adecuada, sin juicio y sin penalización. Un ejemplo de ello son aquellas experiencias de exploración sexual que pudiera ocurrir entre alumnos de una misma edad, por ejemplo, entre párvulos, y que no reviste agresividad ni demuestra un conocimiento que los niños podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado.

Si se da de una manera contraria a ello podría ser un indicador de que pudiera estar siendo víctima de algún tipo de agresión sexual por parte de otra persona. De este modo, es importante diferenciar entre juego sexual y abuso sexual.

Es propio de la edad de algunos menores, el sentir curiosidad por el sexo contrario o su propia sexualidad, y es en ese contexto que se puede diferenciar entre el juego sexual y el abuso sexual:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.
- Existe una disposición de imitación.
- Se mueven por curiosidad.

Estas situaciones no son constitutivas de delitos, por la edad de los involucrados, y serán abordadas con apoyo interno, en trabajo conjunto con los padres del estudiante, pero si existen posibles señales de alertas de eventuales vulneraciones de derechos del estudiante: si la conducta es persistente, reiterativa o escapa de la esfera de la curiosidad, se solicitara medida de protección de ser procedente.

Juego Sexual	Abuso Sexual
Se da entre niños de la misma edad o edad similar.	Es ejecutado por una persona con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima (mayor de edad o adolescente con responsabilidad penal).
No existe coerción, ni agresión.	Hay una búsqueda de satisfacción de las propias necesidades sexuales inmaduras, siendo percibido por la víctima como un acto de incomodidad, abuso e imposición.

Tomando en consideración las características de ambas situaciones es que resulta relevante para el establecimiento dejar claros los límites en el ámbito relacional, con la finalidad de que no pueda transformarse en una situación de vulneración y agresión.

OTROS ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN LOS PROCEDIMIENTOS ANTES SEÑALADOS.

1. DE LAS MEDIDAS DE RESGUARDO A IMPLEMENTAR⁵².

2.

a) Medidas tendientes a evitar todo tipo de contacto entre la víctima y el presunto agresor.

- Eventual separación de funciones del presunto agresor.
- Separación y/o delimitación de espacios, horarios de ingreso y salida diferidos, entre otros de similar efecto.

b) Consejo de profesores del curso: La realización del Consejo de Profesores del curso tiene como propósito brindar los apoyos y contención necesarios al NNA afectado.

- Monitorear el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento
- Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras de ser necesario.
- Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

c) Contención a nivel curso: Se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario/víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso. Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo establecimiento, se realizará un taller de contención con los padres o apoderados de los alumnos del curso del presunto victimario y víctima.

2.- DERIVACIÓN EXTERNA.

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.

Entre estas instituciones se encuentra la red de apoyo de Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), con:

- ⇒ **Oficina Local de la Niñez (OLN):** Es un Servicio de Atención gratuito y voluntario a nivel comunal que trabaja en la promoción y protección de los derechos de los NNA, con acciones orientadas a la prevención de las vulneraciones de derechos y el apoyo a las familias y cuidadores en la crianza de sus niños y niñas.
- ⇒ **Proyecto de Intervención Breve (PIB):** realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño o amenazan sus derechos.

⁵² (v) De las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados. Anexo 2, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación Escolar.

- ⇒ **Programa de Intervención Especializada (PIE):** realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.
- ⇒ **Programa de Prevención Comunitaria (PPC):** está dirigido a niños/ as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de autoprotección, conductas prosociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.
- ⇒ **Oficina de Protección de Derechos (OPD) :** Es una instancia ambulatoria instalada en el ámbito local, destinada a brindar protección integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias, que se encuentran en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos.

También se puede encontrar información y buscar apoyo en:

- ⇒ Tribunales de Familia.
- ⇒ Fiscalía.
- ⇒ Servicio Médico Legal.
- ⇒ 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- ⇒ 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- ⇒ 800 730800: Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME): reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- ⇒ 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- ⇒ 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de menores), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

3.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.

El Profesor y apoyo docente debe mantenerse atento a las conductas del Estudiante y a cualquier cambio brusco y sin explicación en su comportamiento frente a la conducta de los pares y a la información de otros colegas.

EI ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL deberá:

1. A nivel Administrativo:

- Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrate.
- Se exigirá al inicio del año escolar el “Certificado de Antecedentes” para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
- Se consultará cada 6 meses en el portal del Registro civil si el trabajador se encuentra en el registro único de inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales o en el registro delito de maltrato relevante.
- Mantener una comunicación efectiva al interior del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los Estudiantes.
- Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de “Afectividad y Autocuidado” en todos los cursos.
- Los lugares de atención pedagógica y psicológica: no está permitido opacar o cubrir los vidrios de las puertas o ventanas; o se debe mantener la puerta abierta. En el caso de preescolar, las entrevistas son siempre realizadas en presencia de un adulto que acompaña al Estudiante (asistente de aula o docente).
- La relación educativa no puede ser una relación de dependencia afectiva, manipulación de intimidad o dominio sobre la persona.
- Las actividades oficiales ejecutadas fuera del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con un 1 adulto responsable, que sea trabajador del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL para supervisar la sana y recta interacción entre quienes asisten a ellas.
- Todos los adultos que trabajan en nuestro ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL o realizan pasantías o prácticas en él deben cuidar la manera cómo expresan sus afectos a sus estudiantes: siempre prudente, nunca exagerado; siempre visible, nunca en secreto, teniendo presente que el centro de atención para los educadores es siempre el cuidado del niño, niña, o joven, y no las necesidades de quien presta el servicio de educador.
- Los trabajadores del Establecimiento Educacional NO deberán mantener contacto de índole personal con los Estudiantes del Establecimiento Educacional a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales -facebook y similares-). Toda comunicación debe ser para efectos pedagógicos o del establecimiento.

2.- A nivel de Capacitación:

- Durante el año se impartirán talleres de sensibilización y detección de síntomas de abuso sexual en el ámbito escolar a los docentes y paradocentes, a los que deberán asistir obligatoriamente; estos apuntan a sensibilizar y comprometer a toda la comunidad educativa para detectar tempranamente situaciones de riesgo: Los síntomas que pueden observarse en los niños en edad temprana y que pudieran significar abuso, serán abordados por el Psicólogo (a) del Establecimiento Educacional. Asimismo, en forma permanente se tratan los cambios conductuales con la misma especialista del área, de los grupos y de los casos individuales. Se acompaña este trabajo con su observación, en aula, patios y entrevista personal si fuera

necesario.

- En el caso de los niños, niñas, adolescentes y padres y/o apoderados de la comunidad educativa se impartirán talleres y charlas orientadas a la prevención y sensibilización del abuso en el ámbito escolar. El objetivo es acoger la preocupación colectiva ocupándonos activa y asertivamente, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no sólo en el escenario de Establecimiento Educacional, sino también en el marco de la vida cotidiana.

3.- A nivel Educativo:

- Realizar actividades con los Estudiantes, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
- Incluir, como tema transversal, los objetivos del programa de prevención de abuso en todos los niveles de enseñanza.
- Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.
- Realizar reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual, enfatizando que los padres pueden impedir o disminuir la oportunidad de abuso sexual tomando las siguientes precauciones:
 - ⇒ Favoreciendo la comunicación y confianza con los niños y niñas, diciéndoles claramente que: “si alguien trata de tocar tu cuerpo y de hacer cosas que te hacen sentir desagradado o miedo. Dile que NO a esa persona y ven a contármelo enseguida”.
 - ⇒ Enseñándole a los niños y niñas que el respeto a los mayores no implica que tienen que obedecer ciegamente a los adultos y a las figuras de autoridad. Nunca decir: “Siempre tienes que hacer todo lo que te digan los adultos”.
 - ⇒ Enseñar a los niños y niñas desde pequeños a cuidar su cuerpo.
 - ⇒ No dejar a sus hijos solos en casa, ni menos con personas que a ellos les provoquen desconfianza.
 - ⇒ Confiar en la intuición de los niños y niñas cuando rechazan a una persona.
 - ⇒ Estar alertas a los signos y señales que hagan sospechar que un niño o niña es víctima de abuso sexual.

4.- A nivel pedagógico:

Las diversas asignaturas otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a los y las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los/as otros/as. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a niños, niñas y adolescentes del maltrato o el abuso sexual. Esto, tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas no necesariamente previene abusos, pero sí pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Asignatura	Curso	Objetivo de aprendizaje
Orientación	1º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación con el resguardo del cuerpo y la intimidad.
Orientación	2º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación con el resguardo del cuerpo y la intimidad.
Orientación	3º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad, la entrega de información personal y situaciones de potencial abuso.
Orientación	3º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	4º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad, la entrega de información personal y situaciones de potencial abuso.
Orientación	4º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	5º Básico	Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiadas).
Orientación	5º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	6º Básico	Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiadas).
Orientación	6º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Ciencias Naturales	7º Básico	Explicar los aspectos biológicos, afectivos y sociales que se integran en la sexualidad, considerando la relación afectiva entre dos personas en la intimidad y el respeto mutuo; responsabilidad individual y el respeto hacia sí mismo/a y hacia el otro/a.
Orientación	7º Básico	Analizar, considerando sus experiencias e inquietudes, la importancia que tiene para el desarrollo personal la integración de las distintas dimensiones de la sexualidad, el cuidado del cuerpo y la intimidad, discriminando formas de relacionarse en un marco de respeto y utilizando fuentes de información apropiadas para su desarrollo personal.

Orientación	7º Básico	Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera del establecimiento.
Orientación	8º Básico	Analizar, considerando sus experiencias e inquietudes, la importancia que tiene para el desarrollo personal la integración de las distintas dimensiones de la sexualidad, el cuidado del cuerpo y la intimidad, discriminando formas de relacionarse en un marco de respeto y utilizando fuentes de información apropiadas para su desarrollo personal.
Orientación	8º Básico	Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera del establecimiento.
Orientación	I Medio	Analizar de manera fundamentada temáticas y situaciones relacionadas con la sexualidad y los vínculos afectivos, en función de valores como el respeto hacia todo ser humano, la responsabilidad y el cuidado de sí mismo/a y de los demás, considerando el resguardo de la salud, la intimidad, la integridad física y emocional.
Orientación	II Medio	Evaluar, en sí mismo/a y en su entorno, situaciones problemáticas y/o de riesgos relacionadas con el consumo de sustancias, conductas sexuales riesgosas y la violencia, entre otros, e identificar y recurrir a redes de apoyo a las que pueden pedir ayuda, como familia, profesores/ as, instituciones de salud, centros comunitarios y fonos y páginas web especializadas, entre otros.
Biología	II Medio	Comprender que la sexualidad y la reproducción constituyen una de las dimensiones más relevantes de la vida humana, explicando la responsabilidad individual tanto femenina como masculina que involucra la sexualidad.

*Extracto de las Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales.

4.- MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO.

Ante un hecho que afecte a algún estudiante, se citará inmediatamente a los padres o adultos responsables para informar sobre el hecho que afecta al estudiante.

La madre, padre y/o apoderado deben concurrir a todas las citaciones, y cuando no puedan concurrir enviaran al apoderado suplente o al otro padre, en caso de que ninguno pueda, debe enviarse a un familiar directo.

Ante la ausencia, resistencia o negativa para realizar acciones protectoras de la madre, padre y/o apoderado, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales, aunque su apoderado se oponga. El establecimiento no requiere el consentimiento de la madre, padre y/o apoderado para activar o derivar a redes de apoyo.

La madre, padre y/o apoderado deben informar al establecimiento cualquier antecedente que tome conocimiento sobre el hecho denunciado, asimismo dar aviso del estado emocional o psicológico del padre, en caso de que ninguno pueda concurrir puede enviar a otro

Si el estudiante se encuentra con tratamiento externo o en algún programa, la madre, padre y/o apoderado, debe informar al establecimiento para efecto que la psicóloga y/o orientadora tome contacto con los profesionales para la implementación de medidas que apoyen al estudiante.

La madre, padre y/o apoderado debe apoyar en las medidas de seguimiento que implemente el establecimiento, además asistir a todas las citaciones de seguimiento e informar cualquier situación que diga relación con el estudiante.

Si la madre, padre y/o apoderado ha demostrado ser protectora, toma la iniciativa, solicita entrevistas, manifiesta disposición para trabajar en conjunto con el establecimiento, desde convivencia escolar le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

El padre, madre o apoderado, debe concurrir a la comunicación de resolución de protocolo y notificación de medidas a las partes involucradas. Solo en caso que no pueda o no quiera concurrir, se le notificara por correo electrónico.

Seguimiento: **Las entrevistas con padres y/o apoderados**, tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.

Cierre de protocolo: Un vez realizadas todas las etapas del protocolo y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con el padre, madre o apoderado de los estudiantes involucrados para evaluar efectividad de las medidas implementadas.

Los padres deberán:

- Promover el autocuidado y la prevención en sus hijos, propiciar la comunicación permanente con estos, y favorecer la confianza y acogida para pedir ayuda.
- Apoyar en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
- Participar en los Talleres realizados por el Equipo psicosocial o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres, madres y/o apoderados herramientas para apoyar y enseñar sobre normas de autocuidado y etapas propias en el ámbito de la sexualidad acorde a la edad.

5.- Criterios para la utilización de los espacios del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

- ⇒ **Hall de acceso:** Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad. Para las visitas, familias, invitados y proveedores, se aplicará una normativa específica de identificación y registro del mismo.
- ⇒ **Baños:** El uso de los baños de Estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Asimismo, se han separado los baños de

Estudiantes según su ciclo correspondiente. No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando Estudiantes.

- ⇒ **Recreo:** Los niños nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal paradocente supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos. Lo cual será supervisado por el Inspector General o Funcionario designado para este efecto.
- ⇒ **Trabajos de mantención u obras:** La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de mantención interno del Establecimiento Educacional o, por personal externo supervisado por el jefe de mantención del Establecimiento Educacional, o una autoridad. Se deberá evitar el contacto de los contratistas externos con los Estudiantes.
- ⇒ **Entrevistas o reuniones privadas con Estudiantes:** Cuando un profesor(a) o asistente de la educación tenga una entrevista privada con un Estudiante se debe optar por lugares con visibilidad desde el exterior.

6.- Medidas de prudencia para los profesores y asistentes de la educación:

A continuación, se explicitan algunas medidas a considerar por los docentes, funcionarios y trabajadores en su interacción con los Estudiantes:

Todos los Estudiantes deben ser tratados con igual consideración y respeto.

- En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño o joven ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación Estudiante-formador (por ejemplo, hacerse llamar tía, tío, o por su nombre, etc.).
- Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del Establecimiento Educacional, con cualquier Estudiante o grupo particular.
- Evitar estar a solas con Estudiantes en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- No regalar dinero o cualquier objeto de valor o no, a algún Estudiante en particular.
- Se prohíbe todo contacto con los Estudiantes a través de redes sociales a título personal. Si fuere necesario la comunicación por esta vía, para informar actividades propias del Establecimiento Educacional, se usarán las cuentas colectivas institucionales. De ser necesario el uso de correo electrónico entre profesores y Estudiantes, se privilegiará la comunicación colectiva, y si hubiere una comunicación directa entre profesor y Estudiante, debe ser tanto en su objeto como en su trato, de carácter profesional y no personal.
- No establecer con algún Estudiante relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- No transportar en vehículo a un Estudiante, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
- Utilizar siempre lenguaje adecuado a un profesor o asistente de la educación.
- El material mediático que se usa con los Estudiantes (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.
- No hablar temas sexuales con los alumnos, si no es parte de la unidad.

7.- ESTRATEGIAS DESDE LA FAMILIA PARA PREVENIR EL ABUSO SEXUAL EN EL HOGAR:

La prevención del abuso sexual en el hogar es responsabilidad de los padres o cuidadores, por tanto, deben:

- Enseñar a los niños y niñas desde pequeños a cuidar su cuerpo.
- No dejar a sus hijos solos en casa, ni menos con personas que a ellos les provoquen desconfianza.
- Confiar en la intuición de los niños y niñas cuando rechazan a una persona.
- Estar alertas a los signos y señales que hagan sospechar que un niño o niña es víctima de abuso sexual.

8.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A TERCEROS.

1. En relación con los casos detectados, se debe garantizar la confidencialidad de la información, especialmente la identidad de los niños y niñas vulnerados en sus derechos y sus familias, tanto de forma directa como indirecta, de manera de evitar la “victimización secundaria”, esto es, la agudización del sufrimiento de las víctimas, no por la agresión sufrida propiamente tal, sino por todas las situaciones que se derivan de la experiencia antes mencionada. De esta manera, la aparición del caso en los medios de comunicación, incluso de manera indirecta puede aumentar la estigmatización del niño o niña dañándole aún más.

2. Los Funcionarios del Establecimiento Educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de la fiscalía, y sólo la Dirección del Establecimiento Educacional deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

3. Si existiese la necesidad de dar respuesta a las demandas de los medios de comunicación, tanto la intervención como también la decisión de enfrentar dicho requerimiento deberá ser tomada por el Director y el orientador(a) o Psicólogo(a) de manera de asegurar que sea una decisión técnica y políticamente correcta desde los diversos ámbitos de competencia.

4. La dirección del Establecimiento Educacional informará a los medios de comunicación -de ser necesario-, que está colaborando con todas las instancias tanto judiciales o extrajudiciales para permitir el esclarecimiento de los hechos y el resguardo de interés superior del Estudiante afectado.

TÍTULO 4°

PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO O ACTIVIDADES ESCOLARES

I. FUNDAMENTACIÓN.

El consumo de drogas y alcohol es un problema que está presente en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar. El consumo de drogas es, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Si bien el uso de estas sustancias puede provocar dependencia a cualquier edad, mientras más temprano se comience a consumir, mayor es la probabilidad que se llegue al abuso.

Es responsabilidad de todos y por lo mismo, la educación dentro del contexto familiar, escolar y comunitario, es clave para ayudar a los niños y adolescentes a comprender los riesgos del abuso de drogas y alcohol.

Es este un fenómeno que tiene causas de tipo psicológico, social, económico, político y que, además, constituye una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora.

Cabe señalar que, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la Ley Penal.

II. CONCEPTOS:

Droga: Cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras. Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos.

Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

Tráfico Ilícito de Drogas: se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tale sustancias o materias primas. La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

Microtráfico o “Tráfico en pequeñas cantidades”: el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas. Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.

III. NIVELES DE CONSUMO.

Es fundamental que dentro del Establecimiento Educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, tanto en relación a las drogas y al alcohol.

Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

En este contexto, los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas: no problemático y problemático.

a. No problemático:

- **Consumo experimental:** El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc. Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.
- **Consumo Ocasional:** En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.
- **Consumo habitual:** El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

b. Consumo problemático.

- **Consumo abusivo:** Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones interpersonales.
- **Consumo dependiente:** En este caso, el adolescente utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga

para aliviar su síntoma de malestar provocado por la falta de ella.

IV. SEÑALES DE ALERTA.

Existen ciertas señales en los estudiantes, a los cuales docentes y asistentes de la educación deben estar siempre alerta, a fin de detectar tempranamente el consumo de alcohol o drogas en los alumnos.

Dentro de estas señales podemos encontrar las siguientes:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al Establecimiento Educacional ;
- Atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.
- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
- Cambios en el área afectiva.
- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia.
- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad, entre otras.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO.

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos:

- Sospecha de alumnos consumidores de alcohol y/o drogas.
- Ante la detección de alumnos consumidores de alcohol o drogas en el establecimiento o en actividades institucionales realizadas fuera de este.
- Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y/o en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y/o realizadas por el Establecimiento Educacional. Se incluye toda actividad oficial en que los alumnos usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.

VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL O DROGAS⁵³.

Este protocolo se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

- Ante la sospecha de que un alumno es consumidor de alcohol y/o drogas, por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- Terceras personas manifiestan a algún funcionario del establecimiento sus sospechas de que un estudiante consume alcohol y/o drogas.
- Un alumno con problemas, solicita ayuda al establecimiento.
- Los padres le piden ayuda preocupados porque su hijo posiblemente consuma alcohol y/o drogas

ETAPAS	ACCIONES ⁵⁴	RESPONSABLES ⁵⁵	PLAZOS
Detección señales de alerta	Cualquier funcionario que note cambios significativos en el comportamiento, deberá informar al Encargado Convivencia, a fin de que se active el protocolo y de esta forma poder adoptar las medidas oportunas y adecuadas del caso.	Cualquier funcionario	En cuanto tome conocimiento o al día siguiente hábil de conocido los hechos.
Activación protocolo	Se reunirá con profesor jefe del alumno, profesores de asignatura y otros funcionarios que estén en contacto directo y permanente con el estudiante, además del psicólogo y/u orientador, en caso de que el establecimiento contara con dichos profesionales. El objetivo de esta reunión, es dar inicio a un proceso de búsqueda de información, realizando para ello, una observación más sistemática del estudiante. El plazo para este período de observación, así como la persona que encabezará los distintos pasos del procedimiento, será fijado en la reunión de coordinación, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.	Encargado de Convivencia	Dentro del día siguiente hábil de informado los hechos al Encargado de Convivencia.
Recopilación de información	Una vez recabado mayores antecedentes o en forma paralela, según sea el caso, el funcionario designado, sostendrá una reunión con el alumno, procurando adoptar siempre una actitud de acogida y un clima de confianza que facilite el diálogo. El objetivo de esta etapa es: ➤ Identificar el problema según el nivel de consumo.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Dentro del período de la investigación o dentro del día siguiente hábil de que

⁵³ (i) "Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁵⁴ (vii) "Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁵⁵ (ii) "Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer y ponderar la motivación que tiene el estudiante para el cambio. ➤ Dar a conocer al alumno las redes de apoyo y atención. ➤ Según sea el caso, el Establecimiento Educacional adoptará las medidas de apoyo educativo y/o psicosocial pertinentes. 		esta haya concluido.
Reunión con padres y apoderados	<p>Una vez sostenida la reunión con el alumno, se citará vía Agenda escolar, correo electrónico o telefónicamente, a los padres y/o apoderados⁵⁶, a una reunión con el funcionario designado, quien les informará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La situación del alumno. ➤ Los pasos adoptados por el Establecimiento Educacional. ➤ Los pasos a seguir por el establecimiento, definiéndose en este acto el período de seguimiento. ➤ Se les darán a conocer las redes de apoyo interna y externas (OLN, OPD, SENDA u otros) con las que cuenta el Establecimiento Educacional ⁵⁷. <p>1) Si el alumno reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, se adoptarán en conjunto, alumno, padres y apoderados y establecimiento, las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales⁵⁸, así como también se hará la derivación a las redes de apoyo externa.</p> <p>2) Si el alumno no reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, el establecimiento de igual forma, derivará al alumno a tratamiento psicológico, debiendo los padres o apoderados, entregar informe al establecimiento.</p> <p>De la reunión sostenida con padres y apoderados, así como de los acuerdos adoptados, deberá dejarse constancia por escrito.</p>	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial ⁵⁹	Debe realizarse dentro de los dos días siguientes hábiles, desde que se sostuvo reunión con el alumno.
Seguimiento	<p>El funcionario encargado hará seguimiento⁶⁰ de la situación del alumno, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. 	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Será definido en la reunión con padres y apoderados

⁵⁶ (v) "Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁵⁷ (iii) "...las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio..". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁵⁸ (iii) Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁵⁹ (v) Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore con la solución. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁶⁰ (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. ➤ Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. ➤ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno. 		
Cierre del protocolo	1) Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado, constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Al término del período de seguimiento previamente establecido.
	2) Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito ⁶¹ .		Dentro del período de seguimiento.

VII. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO⁶².

El presente protocolo se aplica frente a las siguientes situaciones:

- Alumno se presenta al establecimiento bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol.
- Alumno es sorprendido consumiendo alcohol, drogas u otras sustancias psicotrópicas en el establecimiento.

Importante: cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato. No se trata primeramente de “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes por proteger a sus hijos o pupilos pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

⁶¹ (iv) “Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁶² (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

ETAPA	ACCIONES ⁶³	RESPONSABLE ⁶⁴	PLAZO
Detección	Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno que se presenta al establecimiento bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, o es sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia. En caso de que quien detecte la situación, sea otro alumno, éste deberá informar al Inspector General o Profesor Jefe de inmediato, quien a su vez informará al Encargado de Convivencia.	Cualquier funcionario.	Una vez conocido los hechos.
Traslado del alumno y comunicación con el apoderado	El alumno sorprendido en alguna de estas situaciones, será llevado a la sala de primeros auxilios o Inspector General, a la espera de que su apoderado concurra a retirarlo. Mientras ello ocurre, se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del alumno, debiendo ser acompañado siempre por un adulto funcionario del Establecimiento Educacional, evitando su sobreexposición ⁶⁵ . Paralelamente se llamará telefónicamente al apoderado, a fin de informar la situación del alumno y para que concurra a retirarlo ⁶⁶ .	Encargado de Convivencia o persona designada.	Una vez conocidos hechos
Retiro del alumno y solicitud de antecedentes y citación a entrevista.	Al momento del retiro del alumno, el funcionario encargado, solicitará al apoderado que indique si el alumno se encuentra en algún tratamiento médico, que requiera la ingesta de drogas del que no tiene conocimiento el Establecimiento Educacional. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para tenerlo como registro en la carpeta de enfermería. En el caso de que el apoderado señale que el alumno no se encuentra bajo ningún tratamiento, el funcionario encargado, citará al apoderado a una entrevista para informarle que se iniciará una investigación a fin de definir las medidas a adoptar y aplicar, según lo establece el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional para estos casos.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial	Al retiro estudiante

⁶³ (vii) "Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁶⁴ (ii) Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁶⁵(vi) "La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante...", Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁶⁶(v) "Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

Denuncia ⁶⁷	<p>En el caso de que un alumno no se encuentre bajo tratamiento médico y sea sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, por constituir este hecho una falta penal, según lo dispone la Ley N° 20.000, el Establecimiento Educacional está obligado a denunciar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menores de 14 años, se denuncia a Tribunales de Familia. La denuncia se realiza mediante oficio por el Encargado de Convivencia o la persona designado para ello por Dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual. ➤ Mayores de 14 años, se denuncia a la Fiscalía, Carabineros o PDI. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del Establecimiento Educacional y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. <p>También se podrá realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp⁶⁸</p>	Encargado de Convivencia o funcionario designado por la Dirección	24 horas, de conocidos los hechos.
Investigación	Si el apoderado declara que el alumno no se encuentra bajo tratamiento médico, se iniciará una investigación en la cual procederá a realizar entrevistas al alumno, así como también se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	10 días hábiles.
Resultado de la investigación	Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del Establecimiento Educacional.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.

⁶⁷ (ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

Resolución de Dirección	<p>Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Director, o el funcionario designado por éste, hará la denuncia correspondiente, según los plazos y términos señalados anteriormente.</p> <p>Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal, vía telefónica, por mail o agenda escolar.</p>	Dirección o funcionario designado.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
Entrevista con el apoderado.	<p>Tiene por objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. ➤ Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro⁶⁹. ➤ Se define periodo de seguimiento. ➤ También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. ➤ Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE. <p>De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados.</p> <p>Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del alumno.</p>	Dirección, Encargado de Convivencia y/o miembro del Equipo Psicosocial)	Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación.
Seguimiento	<p>El funcionario encargado, hará seguimiento⁷⁰ de la situación del alumno, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin de ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. ➤ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. ➤ Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. 	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Plazo definido en reunión con apoderado

⁶⁹ (III) "Las medias formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectado ..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁷⁰ (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

	<p>➤ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.</p>		
Cierre del protocolo	<p>Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado, constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.</p>	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Al término del período de seguimiento previamente establecido.
	<p>Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito⁷¹.</p>		Dentro del período de seguimiento.

VIII. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ⁷².

ETAPA	ACCIONES ⁷³	RESPONSABLE ⁷⁴	PLAZO
Detección e información al Establecimiento Educativo y padres o apoderados.	<p>Cualquier funcionario del establecimiento que, sorprenda a un alumno bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, o es sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas en alguna actividad del Establecimiento Educativo fuera del recinto escolar, informará de inmediato vía telefónica al establecimiento a fin de coordinar las acciones a seguir.</p>	Funcionario o profesor a cargo de la actividad.	Una vez conocido los hechos.

⁷¹ (iv) "Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁷² (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁷³ (vii) "Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁷⁴ (ii) Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

	También informará telefónicamente al apoderado ⁷⁵ y le solicitará a éste que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno, asumiendo los costos que ello implique.		
Del traslado del alumno.	<p>Según sean las circunstancias y si el apoderado no puede o se demora en llegar, en coordinación con la Dirección se podrán seguir las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al Establecimiento Educacional se aplicará las normas contenidas en el RIE. ➤ En caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que el alumno se dañe o dañe a otros, según sea el caso, el alumno acompañado por un adulto, será dirigido a un centro asistencial o devuelto al Establecimiento Educacional. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del alumno. <p>Se hace presente que, en este procedimiento, se debe procurar siempre el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante.⁷⁶</p>	Funcionario o profesor a cargo de la actividad.	Una vez conocidos hechos
Citación a entrevista.	Una vez normalizada la situación se citará al apoderado a una entrevista para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir	Funcionario o profesor a cargo de la actividad o Encargado de Convivencia.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurridos los hechos.
Entrevista	<p>Se solicitará al apoderado que informe si el alumno se encuentra bajo algún tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no tiene conocimiento el Establecimiento Educacional. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para tenerlo como registro en la carpeta de enfermería.</p> <p>De lo contrario se informa que se dará inicio a una investigación a fin de determinar las medidas que conforme al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional proceden en este caso.</p>	Funcionario o profesor a cargo de la actividad o Encargado de Convivencia.	
Investigación	Si el apoderado declara que el alumno no se encuentra bajo tratamiento médico, se iniciará una investigación en la cual procederá a realizar entrevistas al alumno, así como también se podrá	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	10 días hábiles.

⁷⁵ (v) "Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁷⁶ (vi) "La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante...", Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

	entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información.		
Resultado de la investigación	Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del Establecimiento Educacional.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	2 días hábiles siguientes de terminada la investigación
Resolución de Dirección	Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Director, o el funcionario designado por éste, hará la denuncia correspondiente (dentro del plazo y términos establecidos anteriormente). Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal	Dirección o funcionario designado.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
Entrevista con el apoderado.	Tiene por objeto: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. ➤ Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro⁷⁷. ➤ Se define periodo de seguimiento. ➤ También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. ➤ Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE. <p>De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados.</p> <p>Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del alumno.</p>	Dirección, Encargado de Convivencia y/o miembro del Equipo Psicosocial)	Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación.

⁷⁷ (III) "Las medias formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectado ..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

Seguimiento	<p>El funcionario encargado, hará seguimiento⁷⁸ de la situación del alumno, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. ➤ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. ➤ Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. ➤ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno. 	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Plazo definido en reunión con apoderado
Cierre del protocolo	<p>Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.</p> <p>Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito⁷⁹.</p>	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	<p>Al término del período de seguimiento previamente establecido.</p> <p>Dentro del período de seguimiento.</p>

⁷⁸ (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁷⁹ (iv) “Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las mediad que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

IX. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS⁸⁰.

En este aspecto es necesario precisar lo siguiente:

“Tráfico consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de: drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas”.

Por lo tanto, trafican todos aquellos que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieren, transfieren, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Se hace presente que existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

ETAPA	ACCIONES ⁸¹	RESPONSABLE ⁸²	PLAZO
Detección	Si un estudiante es sorprendido en las dependencias del Establecimiento Educacional vendiendo, facilitando, regalando o distribuyendo drogas, se informará inmediatamente al Encargado de Convivencia, quién a su vez trasladará a los involucrados la oficina de Dirección a la espera de su apoderado. En este procedimiento se debe resguardar siempre la intimidad e identidad del estudiante. ⁸³	Cualquier funcionario	Desde que tomó conocimiento de los hechos.
Llamado al apoderado	Se llamará al apoderado para que concurra al Establecimiento Educacional. En caso de que este no pueda asistir, se le informará de los pasos a seguir.	Funcionario designado para tales efectos.	
Denuncia⁸⁴	Por constituir este hecho delito, según lo dispone la Ley N° 20.000, el Establecimiento Educacional está obligado a denunciar. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menores de 14 años, se denuncia a Tribunales de Familia. La denuncia se realiza mediante oficio por el Encargado de Convivencia o la persona designado para ello por Dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual. ➤ Mayores de 14 años, se denuncia a la Fiscalía o Carabineros. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del Establecimiento Educacional y 	Encargado de Convivencia Escolar o funcionario designado para tales efectos.	24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos.

⁸⁰ (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁸¹ (vii) “Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos.” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁸² (ii) Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁸³ (vi) “La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante...”, Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁸⁴(ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

	<p>se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.</p> <p>También se podrá realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp</p>		
Investigación	Sin perjuicio de lo anterior, el Establecimiento Educacional iniciará una investigación a fin de determinar si los hechos constituyen faltas a la convivencia escolar y de esta forma definir las medidas disciplinarias a aplicar según lo establece el RIE.	Encargado de Convivencia Escolar o funcionario designado para tales efectos	10 días hábiles.
Resultado de la investigación	Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del Establecimiento Educacional.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
Resolución de Dirección	Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal	Dirección o funcionario designado.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
Entrevista con el apoderado.	<p>Tiene por objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. ➤ Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro⁸⁵. ➤ Se define periodo de seguimiento. ➤ También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. ➤ Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE. <p>De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados.</p>	Dirección, Encargado de Convivencia y/o miembro del Equipo Psicosocial)	Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación.

⁸⁵ (III) “Las medias formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectado ...” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

	Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del alumno.		
Seguimiento	<p>El funcionario encargado, hará seguimiento⁸⁶ de la situación del alumno, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin de ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. ➤ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. ➤ Reunirse una vez al mes con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. ➤ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno. 	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	3 meses
Cierre del protocolo	Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Al término del período de seguimiento previamente establecido.
	Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito ⁸⁷ .		Dentro del período de seguimiento.

⁸⁶ (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁸⁷ (iv) "Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

X. CONSIDERACIONES GENERALES.

Al momento de aplicar alguno de los protocolos antes señalados, se deberá tener siempre presente lo siguiente:

a) De la obligación de resguardar la intimidad e identidad del o los alumnos⁸⁸.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de/los alumnos/s involucrados. En caso que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el alumno/a estará acompañado por un funcionario del Establecimiento Educacional (de preferencia algún miembro del equipo de convivencia escolar) con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición del alumno, las interrogaciones o indagaciones innecesarias a fin de evitar la revictimización del alumno.

b) De los mecanismos de apoyo a activar frente a situaciones de alcohol y/o drogas⁸⁹.

A fin de apoyar al estudiante y hacer seguimiento de su situación, el Establecimiento Educacional podrá adoptar alguna de las siguientes medidas, cuya aplicación debe resguardar el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

- Seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o el orientador(a) o Psicólogo(a) y/o Encargado de Convivencia escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno.
- Reuniones con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, con el fin de prestar apoyo al alumno.
- Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.
- Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de consumo de drogas (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado el grupo curso para establecer pautas de manejo de la situación, prevención, contención emocional y académica del curso.
- Medidas pedagógicas: Se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante.
- Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para el estudiante, realizado por el orientador, psicólogo, Encargado de Convivencia o quien determine Dirección. Según sea el caso se podrá elaborar también un Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.
- Derivaciones a instituciones - redes de apoyo.
 - ⇒ Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Fono 1412 (teléfono gratis).
 - ⇒ Centro De Salud Familiar (Cesfam).

⁸⁸ (vi) "La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este ser encuentre siempre acompañado.....". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁸⁹ (iii) "Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a estudiantes directamente afectados..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

c) De la denuncia a los organismos competentes⁹⁰.

➤ **Tribunales de Familia.**

La denuncia se realiza mediante oficio por el Encargado de Convivencia o la persona designado para ello por Dirección. El oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual.

➤ **Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones.**

La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del Establecimiento Educacional y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

d) De la forma de abordar situaciones relacionadas con alcohol y drogas en el establecimiento.

Para la prevención y/o ante la detección de cualquier caso de consumo de drogas y/o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, el establecimiento deberá tener presente siempre las siguientes directrices:

- Estas situaciones deberán siempre ser abordadas de manera institucional, de manera que sea el Director, o la persona que éste designe, el encargado de dirigir los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos.
- Las acciones que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás alumnos o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberán resguardar siempre el Principio de Inocencia, motivo por el cual el establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- Garantizar siempre los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

XI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

A fin de prevenir que situaciones relacionadas al consumo o tráfico de drogas o alcohol afecten a nuestros estudiantes, el Establecimiento Educacional, durante el transcurso del año escolar desarrolla acciones como las siguientes:

- Tanto en la hora de orientación como en la asignatura de Ciencias Naturales se desarrollan durante toda la trayectoria escolar unidades temáticas informativas y formativo- preventivas relacionadas con esta materia y abordan factores de riesgo y de protección, relaciones interpersonales respetuosas, la toma de decisiones informadas y responsables, el fortalecimiento de las habilidades de autocuidado y las redes de apoyo. En este contexto, el Establecimiento Educacional implementa además programas tales como: “Descubriendo el gran Tesoro” (alumnos de pre básica); “Aprendemos a crecer” (alumnos

⁹⁰(ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

1° a 6° básico); “La decisión es nuestra” (alumnos de 7° básico a 4° medio);

- Se promueven y fortalece el desarrollo de una vida saludable a través de actividades deportivas.
- El Establecimiento Educacional cuenta con actividades deportivas, artísticas y de libre elección que favorecen la prevención de consumo de alcohol y drogas.
- Se realizarán charlas y talleres con los cursos que se encuentran en una edad próxima al inicio del consumo de alcohol y drogas, con la finalidad de informar y potenciar conductas esperadas.
- Se realizan charlas y talleres en la materia, dirigidos a todos los miembros de la comunidad educativa, para la cual se activan redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (SENDA).
- El trabajo de nuestros funcionarios tiene un enfoque integral a fin de detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.
- Plan de apoyo ante la detección de situaciones de sospecha de consumo. El Establecimiento Educacional cuenta con equipo de especialistas que busca activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil y adolescente (Carabineros, PDI, OLN, OPD, Fiscalía, Tribunales de Familia, profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros).

TITULO 5°
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y
EMBARAZADAS

I. FUNDAMENTACIÓN.

El Establecimiento Educacional resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los Estudiantes progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y un enfoque de retención escolar. Al respecto la Ley General de Educación indica;

“Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso 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”.

Ninguna alumna por el hecho de embarazo y/o maternidad pueden ser obligada a cambiar de establecimiento o ser expulsada, negada o cancelada su matrícula, ser cambiada de jornada o aun curso paralelo, ser objeto de suspensión u otra medida similar en razón de su estado.

II. OBJETIVOS DEL PRESENTE PROTOCOLO.

El presente protocolo tiene por objeto resguardar la escolarización de los Estudiantes que son padres, madres y de aquellas alumnas que se encuentran en situación de embarazo.

De esta forma, se establece el procedimiento a seguir, en caso que alguno de nuestros estudiantes se encuentre en alguna de las situaciones antes descritas.

III. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES QUE SON PADRES, MADRES O QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE EMBARAZO⁹¹.

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales. En este sentido, el presente protocolo consagra los siguientes derechos:

- Continuar su educación en el mismo grupo al que pertenece.
- Ser tratado/a en forma digna y no ser objeto de expresiones o actitudes descalificadoras al interior del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- Participar de las actividades que se promuevan en el Establecimiento Educacional.
- Participar en la vida cultural, recreativa y deportiva del Establecimiento Educacional.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- La estudiante embarazada tendrá derecho a concurrir a los controles pre natales, mientras que tanto la madre como el padre adolescente, tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control posnatal y cuidado de su hijo en situación de enfermedad o control de

⁹¹ Punto N° 5.2. De los derechos y bienes jurídicos involucrados. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

lactancia, avalado por los correspondientes certificados. Las salidas a los controles deben ser avisadas, dejando registros de aquellos en el libro de retiro que se encuentra en Inspectoría.

IV. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES QUE SON PADRES, MADRES O QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE EMBARAZO.

Los estudiantes padres, madres o que se encuentren en situación de embarazo, tendrán a su vez los siguientes deberes.

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

V. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

- Asistir a las entrevistas fijadas.
- Facilitar el proceso de escolarización del estudiante
- Comunicar al establecimiento la situación en la que se encuentre el/la estudiante.
- Cumplir con los acuerdos adoptados.

VI. DE LAS MEDIDAS ACADÉMICAS⁹².

Corresponde a todas aquellas acciones que podrá implementar el establecimiento y que tienen por objeto mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición. En este sentido y en relación a las medidas académicas, deben ceñirse a lo señalado en el Reglamento de Evaluación.

De esta forma son medidas académicas las siguientes:

- Flexibilización en calendario de evaluaciones, números de evaluaciones, adecuaciones curriculares, privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar, etc. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado del estudiante.
- Pedir cambio en sus deberes habituales cuando son perjudiciales para su salud. Esto debe ser certificado por su médico tratante. Como, por ejemplo: laboratorio, talleres, actividades extraescolares, etc.
- Suspensión o recalendarización de evaluaciones, según corresponda y ello se encuentre debidamente fundado (ejemplo, por asistencia controles médicos, pre y post natal u otro similar).
- El Establecimiento Educacional incorporará medidas a Nivel Curricular, cuyo objetivo y

⁹² Punto 6.1.1., letra a) Regulación de las medidas académicas que debe adoptar el establecimiento. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, asegurando así que las estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por psicóloga o psicopedagoga del Establecimiento Educacional.

- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.
- Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) En casos calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.
- Las estudiantes embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia, de manera que los docentes directivos, entregarán las facilidades académicas pertinentes, para que se dé cumplimiento al Currículum, pero a su vez se evite poner en riesgo la salud de la alumna embarazada, madre o del que está por nacer.
- La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento, controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación del/la estudiante.

VII. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS⁹³.

Corresponden a aquellas acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiantes, asegurando el resguardo a su integridad física, psicológica y moral de estos Estudiantes.

- Los Estudiantes en situación de paternidad o maternidad adolescente o las alumnas embarazadas, serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa, cualquier contravención a este principio constituye una falta a la buena convivencia escolar, y será abordado según lo establecido en el Reglamento Interno Escolar del Establecimiento Educacional.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- Las alumnas embarazadas podrán asistir con la ropa que más le acomode de acuerdo a la etapa del embarazo.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas y justificadas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud,

⁹³ Punto 6.1.1., letra b) Regulación de las medidas académicas que debe adoptar el establecimiento. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

- En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del Establecimiento Educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en 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.
- **PERMISOS.** Podrán darse de común acuerdo permisos y establecer horarios tanto de ingreso como de salida del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, diferenciando las etapas de: embarazo, maternidad y paternidad. Todo lo anterior, debe quedar debidamente registrado en los libros correspondientes, en los cuales se debe señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- En el caso de la estudiante embarazada, se debe velar por el derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa del sistema de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de las bibliotecas u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Toda alumna que ha sido madre tiene la posibilidad de disponer de tiempo durante su jornada escolar, para alimentar a su hijo. Este beneficio se prolonga hasta que el hijo cumpla un año de edad. Este período se acordará con el Inspector o Jefe de UTP.
- A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

VIII. PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE EMBARAZO ESCOLAR O MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE.

Ante una situación de embarazo o maternidad o paternidad adolescente el Establecimiento Educacional procederá según la normativa vigente, debiendo siempre acoger, apoyar, orientar y buscar en conjunto con los estudiantes, padres y apoderados las medidas, acuerdos y alternativas académicas que permitan y garanticen la continuidad en los estudios de los estudiantes, así como la salud tanto de la madre como la de su hijo.

A fin de dar cumplimiento a lo anterior se han distinguido las siguientes fases o pasos a seguir:

Fase 1: Comunicación al Establecimiento Educacional:

El o la estudiante y/o su apoderado, comunica su condición de maternidad, embarazo o paternidad a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento, quien en primera instancia debe brindar acogida, orientación y guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con el Establecimiento Educacional, que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección del Estudiante/a.

Luego, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, a fin de que se active el presente protocolo.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación:

En conocimiento por parte de la autoridad directiva de la situación, el Profesor Jefe realiza la citación al apoderado del estudiante a través de correo electrónico, situación que además debe ser registrada en la hoja de observaciones del estudiante. El objetivo de esta entrevista es dar a conocer a los padres, apoderados y estudiante, el protocolo de acción del establecimiento frente a estos casos, así como también buscar y adoptar en conjunto las medidas administrativas y académicas pertinentes, necesarias y suficientes que permitan la continuidad de estudios del estudiante.

Asimismo, el profesor debe recopilar antecedentes relevantes de la alumna embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El profesor jefe también informa que a fin de velar por el adecuado proceso educativo del estudiante se designará un tutor que tendrá por objeto:

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.

El apoderado firma la hoja de entrevista, que incluyen los compromisos adquiridos para que el estudiante continúe asistiendo al Establecimiento Educacional.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes de la alumna por parte del Profesor Jefe.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.

El/la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

El/la jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar flexible, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el Establecimiento Educacional y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Con respecto a las evaluaciones de los estudiantes, se elaborará un calendario flexible, previo informe o licencia médica presentado en forma oportuna a UTP, por el padre y/o apoderado del estudiante, que lo faculte a no asistir regularmente a clases, que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, considerándose válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control, u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia; este calendario de evaluaciones

será desarrollado en conjunto con el coordinador de UTP del ciclo respectivo, el cual informará al Jefe de UTP, y monitoreará el proceso de evaluaciones en conjunto con cada profesor.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo.

Elaboración de una bitácora que registre el proceso del Estudiante/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad, por parte del Profesor Jefe, contemplando entrevistas de seguimiento al estudiante/a y entrevistas de orientación al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo.

Después del período de amamantamiento, la alumna retomará sus deberes y responsabilidades normales.

En estos casos se deberá elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a los Estudiante/as en condición de embarazo, maternidad o paternidad, realizado por parte del Profesor Jefe.

El informe final será entregado a las autoridades directivas y al apoderado y será archivado en la carpeta de antecedentes de la estudiante.

IX. DE LAS REDES DE APOYO⁹⁴.

Junto con las medidas antes señaladas, el establecimiento debe orientar a la alumna o Estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

1.- Ministerio de Salud: Para mayor información: www.minsal.cl

Los Centros de Salud Familiar (CESFAM), cuentan con espacios de atención de salud integral para jóvenes y adolescentes, conformados por profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

2.- Ministerio de Desarrollo Social. Para mayor información: www.crececontigo.cl

a. El Programa Chile Crece Contigo, es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde el período de gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

b. El Subsidio Familiar, dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al Municipio, es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

3.- Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas. Para mayor información: www.junaeb.cl

El Programa de Apoyo a la Retención Escolar apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan Enseñanza Básica (7° y 8°), en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca de Apoyo

⁹⁴ Punto 6.1.2 Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.

a la Retención Escolar BARE que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.

4.- Junta nacional de jardines infantiles (JUNJI) Para mayor información: www.junji.cl

La JUNJI atiende gratuitamente a hijos e hijas de madres y padres adolescentes en salas cunas. De este modo se apoya la crianza e inicia el proceso de Educación Parvularia de niños y niñas, mientras que paralelamente sus padres continúan sus estudios.

El menor tiene preferencia en los jardines de la Red JUNJI, pues consideran fundamental que los niños se desarrollen integralmente y que el estudiante continúe sus estudios.

X. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

A fin de prevenir el embarazo adolescente e infecciones de transmisión sexual el Establecimiento Educacional, dentro de su programa contempla programas de educación sexual, los que son constantemente revisados, a fin de adecuarlos a las necesidades actuales de sus estudiantes y a la realidad de la comunidad educativa.

Lo anterior con el fin de contribuir al desarrollo de los adolescentes, entregándoles información clara, objetiva, completa y veraz, a fin de que libre e informadamente nuestros estudiantes puedan tomar decisiones en aspectos relacionados con su sexualidad, salud y afectividad.

TITULO 6°

PROTOCOLO SALIDAS EDUCACIONALES

Este capítulo tiene por objeto normar las salidas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos del Establecimiento Educacional.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en los distintos subsectores. Estas salidas deben estar vinculadas con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del Establecimiento Educacional. Además, podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- Al comienzo del año escolar, el equipo educativo debe definir y planificar las salidas pedagógicas a realizar durante el año. Lo anterior a fin de:
 - ⇒ Prever todos los procedimientos administrativos que éstas requieren.
 - ⇒ Informar a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.
- El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo, con 10 días hábiles de anticipación a la ejecución de la salida pedagógica, el cambio de actividad. En esta información se debe precisar lo siguiente⁹⁵:
 - ⇒ Datos del establecimiento.
 - ⇒ Datos del Director.
 - ⇒ Datos de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
 - ⇒ Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
 - ⇒ Listado de los docentes que participarán de la actividad.
 - ⇒ Listado de apoderados que participarán de la actividad.
 - ⇒ Planificación Técnico Pedagógica.
 - ⇒ Objetivos transversales de la actividad.
 - ⇒ Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
 - ⇒ Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
 - ⇒ Datos del transporte en el que va a ser trasladados los Estudiantes: conductor, compañía, patente del vehículo, entre otras.

CONSIDERACIONES RESPECTO DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- Se puede pedir la colaboración de padres y/o apoderados, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad.

⁹⁵ (v) En caso de salidas pedagógicas o giras de estudio, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial respectivo antes de su realización. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

- 30 días antes de la salida, el establecimiento enviará a los padres y apoderados, una comunicación, vía Libreta o correo electrónico, señalando los detalles de la salida⁹⁶:
 - ⇒ Individualización del Profesor encargado de la salida;
 - ⇒ Individualización de los padres y/o apoderado que acompañarán la salida (si procede);
 - ⇒ Curso que realizará la salida pedagógica;
 - ⇒ Día, horario de salida y llegada;
 - ⇒ Lugar y ubicación;
 - ⇒ Medidas de seguridad;
 - ⇒ Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
 - ⇒ Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación (si procede).
 - ⇒ Medio de transporte a utilizar.
- Las medidas de seguridad deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del Establecimiento Educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- Junto con la información antes solicitada, se solicitará a los padres y/o apoderados, una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el Estudiante salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades. Aquellos Estudiantes que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Esto no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo⁹⁷ y los alumnos deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión del paraprofesor o personal a cargo que designe Inspectoría.
- Se debe solicitar, en caso de ser necesario, a los padres y/o apoderados, que los Estudiantes asistan con uniforme o ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo y tipo de actividad. Asimismo, se podrá solicitar protector solar y gorro para el sol.
- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el Establecimiento Educacional educativo y conocidas por los adultos a cargo.

CONSIDERACIONES RESPECTO DEL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA⁹⁸.

1. Consideraciones previas a la salida.

- El profesor encargado debe:
 - ⇒ Elaborar una lista con el nombre de los Estudiantes que participan en la salida.

⁹⁶ (i) Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

⁹⁷ (i) El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

⁹⁸ (iii) El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Anexo 5. Circular N° 482, Supereduc.

- ⇒ Organizar las responsabilidades de los adultos que acompañan la actividad y especificarlas por escrito, lo anterior con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.
 - ⇒ Entregar la hoja de ruta al sostenedor.
 - ⇒ Registrar en el libro de salida la siguiente información: fecha, nombre del Estudiante, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira o a cargo de la actividad, firma de la persona que retira, observaciones.
 - ⇒ Entregar tarjetas de identificación a cada uno de los Estudiantes. Esta tarjeta debe contener el nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo, así como el nombre, domicilio y teléfono del Establecimiento Educacional.
 - ⇒ Entregar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento a padres y/o apoderados que acompañan la actividad.
- El profesor encargado, a través de indicaciones breves y precisas debe explicar a los Estudiantes el propósito de la actividad, las medidas de seguridad y recordar las normas con ellos.

2. Consideraciones durante la salida.

- Nunca perder de vista a los Estudiantes, manteniendo el control del grupo.
- Dar indicaciones breves y precisas.
- En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.

3. Consideraciones posteriores a la salida⁹⁹.

- Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo, deberá elaborar un informe de la salida, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
- El profesor encargado debe retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los Estudiantes, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
- En el caso de que un Estudiante no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, el profesor encargado de la salida, informará de ello a los padres y/o apoderados, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas que para tales efectos contempla el presente RIE.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

TRASLADO:

- Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo deberán salir desde el Establecimiento Educacional y regresar al mismo. El docente a cargo de la salida deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir

⁹⁹ (iv) El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento. Anexo 5. Circular N° 482, Supereduc.

al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los alumnos.

- Si la salida comprende un período de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud, por ejemplo, fatiga.

PROHIBICIONES:

Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo con la normativa interna.

DEBERES:

Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría podrá denegar la salida de una o más alumnos. En ese sentido, el alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del Establecimiento Educacional y a las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

SANCIÓN ESPECIAL.

En caso de que, uno o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso y/o alumno, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina o seguridad, se podrá aplicar previo procedimiento la sanción de **prohibición de futuras salidas**.

GIRAS DE ESTUDIO

De acuerdo al Artículo 1º del Decreto Nº 2.822 del Ministerio de Educación, se entenderá por “Viaje de Estudios” al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales. En relación a anterior, los viajes de estudio deben integrar objetivos curriculares transversales y verticales referidos al nivel y/o subsectores correspondientes al curso en cuestión.

SOLICITUD DE GIRAS DE ESTUDIO:

Un plan preliminar de actividades académicas debe ser presentado por el Profesor Jefe a la Dirección del Establecimiento Educacional y por los interesados en el viaje de estudio con **a lo menos 75 días de anticipación** a que corresponde realizar el viaje y se deberá proporcionar los siguientes antecedentes:

- Objetivos.
- Financiamiento. Relación de dineros existentes v/s proyección de gastos.
- Itinerario. Fecha de inicio y término claramente definidos, con el detalle de lugares a visitar y su fecha estimada.

- Programa de actividades. Cronograma completo desde día de partida hasta el día de llegada.
- Alimentación y alojamiento. Detalle de la estadía y alimentación.
- Tipo de transporte y movilización. Medios de movilización debidamente autorizados y certificados.
- Personas acompañantes y sus funciones.
- Listado de alumnos con el teléfono de emergencia de sus hogares.

El Establecimiento Educacional analizará la presentación y verificará si el plan es acorde a la planificación técnico-pedagógica / diseño de enseñanza que homologa los contenidos curriculares prescritos para el ramo.

El Programa de actividades para ser presentado al Departamento Provincial de Educación debe ser aprobado por la Dirección del Establecimiento y el Centro general de Padres y Apoderados.

OBLIGACIÓN DEL APODERADO:

El apoderado deberá autorizar por escrito a su pupilo para que participen en la gira de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de la presente regulación y asumir las consecuencias en caso de transgresiones a éstas.

Los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias. Los alumnos que requieran tomar algún medicamento deben llevarlo acompañado de la receta y el certificado médico que especifique horario y dosis. Estos remedios deben ser entregados al docente responsable para su administración. Es menester señalar que es responsabilidad de cada familia informar de este tipo de situaciones al profesor a cargo, siendo el alumno el principal responsable de llevar con rigurosidad su tratamiento u otro aspecto a considerar en cuanto a su estado de salud en general.

CORRESPONDE AL PROFESOR ENCARGADO:

1. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido. Está estrictamente prohibido llevar a los alumnos a lugares que no están autorizados o dentro del programa.
2. Ejercer su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
3. Velar porque el comportamiento de los alumnos refleje los valores sustentados por el Proyecto Educativo del Establecimiento Educacional.
4. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Establecimiento Educacional acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.
5. Es el único autorizado para tomar determinaciones respecto del itinerario, permisos a los alumnos y de ningún modo se aceptará intervenciones de terceros al respecto.
6. El profesor a cargo velará porque en ella no participen alumnos que no estén autorizados por el DEPROV, incluso aunque su apoderado lo solicite.
7. Al momento de salir, el profesor entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Así mismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

CORRESPONDERÁ A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:

1. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas.
2. No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
3. Responder por los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor.
4. Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, tener un lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la sana convivencia.
5. Comunicar al profesor en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.
6. Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.

INFRACCIONES:

Serán consideradas como infracciones gravísimas a la reglas para el viaje de estudio, desde lo disciplinario:

- Comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas.
- Escaparse u ocasionar desórdenes en los lugares de alojamiento o en los lugares visitados.
- Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación.
- Faltar a los horarios o normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

SANCIONES:

El Profesor a cargo del viaje de estudios queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente reglamento:

1. Amonestación verbal.
2. No autorizar salidas durante tiempo libre.
3. Decidir el retorno inmediato del alumno infractor, a costa del apoderado del alumno, en la compañía de un adulto de la delegación.
4. Decidir el retorno inmediato del grupo curso, cuando se ha transgredido gravemente las reglas del viaje o la normativa de convivencia escolar.

No obstante, lo establecido precedentemente, la Dirección e Inspectoría del Establecimiento Educacional podrán aplicar medidas adicionales, de acuerdo al capítulo de disciplina y mérito de los antecedentes recabados, atendiendo a la gravedad de las infracciones, al regreso de la Gira de Estudios.

TITULO 7°

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

Un accidente escolar, es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca **incapacidad** o muerte; también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los Estudiantes, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

En relación a lo anterior, los Estudiantes tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares o de trayecto.

II. REGISTRO ACTUALIZADO DE DATOS. INFORMACIÓN OBLIGATORIA QUE DEBE ENTREGAR EL APODERADO: DATOS DE CONTACTO.

Son obligaciones del apoderado:

- Completar al momento de la matrícula anual todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia en la ficha personal del estudiante.
- Deberá señalar, la persona que debe ser informada en caso de accidente, y como mínimo 2 personas más, dejando registrado su nombre completo, teléfono y correo electrónico.
- Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados y en cuanto se genere algún cambio, comunicarlo a la persona encargada de los primeros auxilios.
- Informar y mantener la información actualizada, respecto de la contratación de seguros particulares para estos casos, a fin de que el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, en caso de accidente escolar de un estudiante que se encuentre en esta situación, tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

III. SEGUROS PRIVADOS.

- El apoderado, al inicio del año escolar, debe entregar un documento **en que declare que no desea** que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, **e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, bajo su responsabilidad.** En su defecto se entenderá que debe ser remitido al Servicio Público según corresponda.
- El apoderado, deberá informar vigencia de la póliza de seguro escolar, el nombre del centro de salud, dirección y teléfono de emergencia al que hay que llamar, de requerirse una ambulancia.
- En el libro de registro de accidentes escolares, se llevará un apartado, donde se indicará el nombre del estudiante, cedula de identidad, nombre apoderado y nombre del Centro de Atención Privado en que tiene seguro de accidente y la dirección, número de teléfono para solicitar ambulancia, si lo cubre el seguro. Este registro puede ser en papel o digital.
- Este registro es anual, si el apoderado, termina el convenio con el seguro privado, debe informar al Establecimiento Educacional, para ser borrado de este registro.
- El seguro, se activará, cuando ocurrido el accidente escolar y dependiendo del tipo de lesión, se verifique en el libro si el alumno cuenta o no con seguro privado, en caso, de poseerlo, se

llamará inmediatamente al apoderado, para que retire al alumno bajo su responsabilidad, salvo que se deba llamar a una ambulancia. Si el apoderado, no responde, y no es posible ubicar, a ningún adulto individualizado en la ficha, se llevará al alumno, al centro asistencial público más cercano, salvo que se trate de una clínica privada en la misma ciudad. No se trasladan estudiantes a clínicas privadas ubicadas en otras ciudades.

IV. DE LA PERSONA ENCARGADA DE PRIMEROS AUXILIOS.

El Establecimiento Educacional designara un funcionario como encargado de primeros auxilios, quien deberá tener curso que lo habilite para ejercer dicha función.

La persona encargada de los primeros auxilios, o funcionario que se designe en su reemplazo en caso de ausencia, debe tomar contacto con la familia para informar de un accidente escolar.

Se designa: a doña Katherine Andrea Araya Morales (TENS encargada de Enfermería).

Se debe dejar registrado en el libro de enfermería la hora y fecha de la llamada con nombre y firma funcionario que llamo. Si realizadas 3 llamadas el apoderado no contesta, se debe llamar al apoderado suplente, si este tampoco contesta, se debe enviar correo electrónico dando cuenta de la situación y solicitando que tome contacto a la brevedad.

La persona encargada de trasladar al estudiante accidentado cuando corresponda es doña Katherine Andrea Araya Morales (TENS encargada de Enfermería).

V. REGISTRO DE PRIMEROS AUXILIOS: La persona encargada de la atención de Primeros Auxilios deberá llevar un registro de las atenciones que haya prestado, el que indicar:

1. Fecha y hora de la atención.
2. Nombre de alumno atendido.
3. Breve descripción del accidente escolar.
4. Breve descripción del tratamiento aplicado.
5. Conclusión (despacho del alumno a su domicilio, a un Centro Asistencial o regreso a sus actividades académicas normales).
6. En caso, que el accidente sea de trayecto o en una salida escolar, deberá registrar lo que le sea informado.
7. En caso, que entrego seguro escolar, debe dejar registro de la entrega.

VI. COBERTURA Y DURACIÓN DEL SEGURO OBLIGATORIO ESCOLAR.

- Para que opere el seguro, es requisito que este matriculado académicamente en el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- El Seguro cubre al Estudiante sólo durante el año lectivo que asiste a clases.
- El Seguro Escolar protege al Estudiante de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.
- La cobertura del Seguro alcanza a los estudiantes en visitas pedagógicas o giras de estudios que cuentan con la debida autorización ministerial, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los Estudiantes realizan actividades extraescolares programadas por el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

No cubre: Durante el período de vacaciones escolares salvo actividades autorizadas por el Mineduc y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios.

VII. PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

Cuando un escolar se accidenta, debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el Director del respectivo Establecimiento Educacional o la persona que este designe. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos¹⁰⁰.

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que correspondan en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

VIII. LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO.

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

IX. DERECHOS DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO:

- Todo Estudiante matriculado (a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.

¹⁰⁰ (v) La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

- El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.
- Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación

X. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

XI. PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR¹⁰¹.

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, que produzca incapacidad, en este sentido debemos distinguir y se aplicara el siguiente procedimiento dependiendo del tipo de lesión:

1.- ACCIDENTES DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.

a) **Lesiones Leves:** se consideran leves aquellos casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores. En este caso, estamos en hipótesis de situaciones que no provocan incapacidad del Estudiante. De esta forma el procedimiento a seguir es:

- El Estudiante será derivado a la ENFERMERÍA del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- Será atendido por la persona encargada de los primeros auxilios y/o funcionario de inspectoría designado, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
- Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
- Se informará telefónicamente y/o notificación vía plataforma digital, al apoderado titular o suplente o algún familiar del hecho; si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía correo electrónico o plataforma digital.
- Considerando la evaluación realizada, el Estudiante puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica, pero no urgente, el encargado de los primeros auxilios llamará por teléfono al apoderado, quien deberá acudir al ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases.
- En este caso, es obligación del apoderado llevar al Estudiante al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

b) **Lesiones Menos Graves:** todas aquellas lesiones que pueden revertir mayor cuidado o incertidumbre, no es posible determinar su gravedad y será necesaria la evaluación médica, sin que la lesión revista riesgo vital tales como: golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento, cortes

¹⁰¹ (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán accidentes escolares. Anexo 4 Circular N° 482 y 860, Superintendencia de Educación.

profundos, mordeduras, golpes que produzcan fuerte dolor, hematomas moderados. De esta forma el procedimiento a seguir es:

➤ El Estudiante es trasladado a la enfermería, donde será atendido por la persona encargada de los primeros auxilios, quien realiza un análisis visual y diagnóstico. Inmediatamente después se ubica telefónicamente **al apoderado titular o suplente** quien deberá acudir al ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, recibir la declaración de accidente escolar y trasladar a su pupilo al centro asistencial y hacer uso del seguro.

En caso de que no exista ninguna comunicación entre el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL y el Apoderado, el Estudiante será trasladado de todas formas al centro de salud más cercano al establecimiento, por la persona encargada de primeros auxilios, o en su defecto, la persona que sea designada por Inspectoría.

➤ La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los establecimientos educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

➤ En caso de que el apoderado decida llevar al Estudiante a una clínica particular u otro centro de salud, será de su exclusiva responsabilidad los costos asociados. El ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares, para eso se otorga el seguro de salud.

➤ Enfermería tomará registro de que el seguro fue entregado al apoderado.

c) Lesiones Graves: todas aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente, tales como: golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, luxaciones, deformación de articulaciones, fracturas, heridas profundas con hemorragia consistente, caídas de altura, convulsiones (que sean consecuencia de algún golpe), quemaduras, intoxicación y todas aquellas de similar significación. De esta forma el procedimiento a seguir es:

➤ Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia.

➤ Las personas (profesores o Estudiantes) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato a TENS o (Inspector designado) para que socorran al Estudiante. Sólo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, y siempre cuando se pueda, se debe trasladar de inmediato al Estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

➤ En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.

➤ La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los establecimientos educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

➤ Desde el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicará al centro asistencial que es llevado el Estudiante, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

➤ En caso de que no exista comunicación entre el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL y el

Apoderado, el Estudiante será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar. Si en el evento, que esta persona, no se encuentra en el Establecimiento Educacional o no puede concurrir, será designado por Inspectoría cualquier otro funcionario que se encuentre disponible.

➤ En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de Inspectoría, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del Estudiante y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

2.- ACCIDENTE DE TRAYECTO:

- Un accidente de trayecto se origina fuera del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, ya sea en el trascurso desde el hogar al ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL o viceversa.
- Es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano.
- En este caso el o la apoderada debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentando la TNE. Luego debe solicitar en Inspectoría el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.
- Se acreditará el accidente de trayecto directo, el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.
- Si el estudiante llega al Establecimiento Educacional accidentado se seguirá el protocolo que corresponda.
- Si el estudiante, sufre el accidente cerca del establecimiento, y el personal del establecimiento toma conocimiento de este, debe concurrir el encargado de primeros auxilios, para verificar el procedimiento a seguir, evaluar si puede trasladar al alumno al Establecimiento Educacional o debe llamar a la ambulancia, de acuerdo con el tipo de lesión, y el procedimiento indicado de acuerdo al tipo de lesión (nº1). Si hay que trasladar al alumno al centro asistencial, el encargado es la persona encargada de primeros auxilios o quien se designe en su defecto por Inspectoría.

3.- ACCIDENTES EN SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde los alumnos, están representando al Establecimiento Educacional o en una salida autorizada por nuestro establecimiento:

- El encargado de la salida debe llevar elementos del botiquín de primeros auxilios.
- Dar a conocer al grupo de alumnos el procedimiento frente a una necesidad de salud.
- Señalar las normas de seguridad.
- Los alumnos sólo pueden salir del Establecimiento Educacional, con una autorización firmada por su apoderado.
- El profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados, y que deberán presentarse en el centro asistencial.
- Debe llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo, en caso de ser fuera de horarios de atención del Establecimiento Educacional.

Si el accidente es de carácter leve. El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda, con el botiquín de primeros auxilios que llevo. Al regreso, deberá avisar al encargado de primeros auxilios, para que anote en el libro de registro, y se deberá informar sistema de notificación

de plataforma digital al apoderado(a).

Si el accidente es de carácter menos grave. El profesor responsable de la salida se comunicará con el Establecimiento Educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al Centro Asistencial del Estado más cercano, salvo que lo pueda acompañar algún funcionario que está acompañando en la actividad. Se trasladará en transporte público o privado (taxi, Uber u otro), lo que sea más factible. Paralelamente, se comunicará con el apoderado del alumno, le informará lo sucedido e indicará centro asistencial que es llevado el estudiante. Si el estudiante, tiene seguro privado, deberá llevarse a la clínica que este registrado en la ficha correspondiente. La persona que acompañe al alumno(a) al centro asistencial debe hacerlo hasta la llegada del apoderado. Si el alumno (a) es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el Establecimiento Educacional trasladará al alumno a la casa o lo mantendrá en el Establecimiento Educacional hasta que llegue el apoderado a retirarlo. El encargado de la actividad, al cierre de ésta, debe informar a la persona encargada de los primeros auxilios, de lo ocurrido, a fin de dejar anotado en el registro de accidentes escolares.

Si el accidente es de carácter grave. El profesor responsable de la salida gestionará el traslado inmediato del alumno(a) al Centro Médico Asistencial del Estado más cercano e informará de lo sucedido al Establecimiento Educacional. Se llamará a la ambulancia, solo en caso que esta no llegue y solo de ser posible. Se trasladará en transporte público o privado (taxi, Uber u otro), lo que sea más factible, si la ambulancia no llega, debe llamarse a Carabineros, para ver, si estos pueden realizar el traslado. El funcionario que acompañará al alumno realizará el ingreso de este y lo acompañará permanentemente hasta la llegada del apoderado. Paralelamente, un funcionario del Establecimiento Educacional se comunicará con el apoderado del alumno, le informará lo sucedido para que concurra al centro de salud. Si el estudiante, tiene seguro privado, deberá llevarse a la clínica que este registrado en la ficha correspondiente. Si el alumno (a) es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el Establecimiento Educacional trasladará al alumno a la casa o lo mantendrá en el Establecimiento Educacional hasta que llegue el apoderado a retirarlo. El encargado de la actividad, al cierre de ésta, debe informar a la persona encargada de los primeros auxilios, de lo ocurrido, a fin de dejar anotado en el registro de accidentes escolares.

XII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

- El ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
- Todo Estudiante y personal del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL deberá dar cuenta a Inspectoría de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL que presente peligro para él o los otros Estudiantes.
- Para todo Estudiante está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales estarán demarcados con cintas de seguridad.
- Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los Estudiantes deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad

física o la de sus compañeros.

- Los estudiantes no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
- El estudiante que presente certificado médico donde señale que no está apto para realizar actividad física podrán asistir a clases normales. Los profesores encargados de la asignatura le asignarán trabajos relacionado con la unidad, visado por la coordinadora académica del ciclo.

XIII. PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE ENFERMEDAD O MALESTAR EN EL ESTABLECIMIENTO.

Los estudiantes que durante la jornada escolar presentan síntomas de enfermedades, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, decaimiento, etc., los cuales no se definen como accidente escolar y son derivados de la sala de clases a enfermería, para ser atendido por la persona encargada de los primeros auxilios y de no ceder dichos síntomas, se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al Estudiante antes del término de la jornada. El personal del establecimiento no puede dar medicamentos a los estudiante, salvo indicación médica y autorización de administración de medicamentos firmada por el apoderado.

XIV. DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.

Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al Establecimiento Educativo, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños/as, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia. Si a pesar de eso se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el Establecimiento Educativo, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

La receta médica deberá señalar los siguientes datos: nombre del niño/a; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento. Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar.

Será responsabilidad del apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del niño/a, así como enviar y retirar los medicamentos al inicio y término de la jornada.

XV. RESPONSABILIDADES DEL APODERADO.

- Informar la condición médica del Estudiante al establecimiento personalmente y adjuntando certificados médicos.
- Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico o comunicación justificando la inasistencia.
- Los Estudiantes con reposo médico certificado no deben concurrir al establecimiento.

XVI. DEL BOTIQUÍN ESCOLAR.

De acuerdo con lo establecido en la Circular N° 302 de fecha 29 de abril de 2022, de la Superintendencia de Educación Escolar, que imparte instrucciones para la realización de actividades y clases presenciales para el año escolar 2022, los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales deberán contener al menos los siguientes elementos:

Termómetros	Apósitos.	Cinta adhesiva.	Mascarillas.	Vendas.	Parches curitas.
Gasa esterilizada.	Tijeras.	Guantes quirúrgicos.	Alcohol gel.	Tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes.	

XVII. CONSIDERACIONES FINALES.

A fin de tener claridad respecto del actuar del establecimiento frente a un accidente escolar, se debe tener presente lo siguiente:

1. Comunicará a los padres o apoderados la ocurrencia de un accidente escolar que afecte a un estudiante, el encargado de los primeros auxilios, el funcionario de Inspectoría o cualquier otro funcionario designado por la Dirección del establecimiento para tales efectos¹⁰².

El centro asistencial de salud más cercano a nuestro establecimiento es el CESFAM ubicado en La Industria S/N, teléfono (33) 231 9757

2. el centro especializado de salud es el **Hospital Biprovincial Quillota – Petorca, ubicado en O'Higgins 2200, teléfono (33) 2298014**¹⁰³. De esta forma, en caso de ser necesario, el estudiante será derivado a este centro en casos de accidentes, a menos que el apoderado cuenta con seguros privados de atención, y en ese caso, es deber del apoderado informar el centro asistencial de salud que corresponda llevar al accidentado.¹⁰⁴

3. En caso de que un estudiante deba ser trasladado a un servicio de salud, el encargado de su traslado será¹⁰⁵:

- **Lesiones leves o menos graves:** el Establecimiento Educacional llamará al padre, madre o apoderado del estudiante para saber si lo trasladan ellos, o se juntan con el funcionario del Establecimiento Educacional en el hospital.
- **Lesiones graves:** ambulancia, solo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, el estudiante será trasladado por el encargado de los primeros auxilios, el funcionario de Inspectoría o cualquier otro funcionario designado por la Dirección del establecimiento para tales efectos.

¹⁰² (iii) La obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

¹⁰³ (iv) La identificación del centro de salud más cercano y redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

¹⁰⁴ (vi) La identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención y en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados. Anexo 4.

¹⁰⁵ Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación. (ii) La individualización de el o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuere necesario. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

TITULO 8°
PROTOCOLO EN CASO DE PERDIDAS DE ESPECIES EN EL ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL

En caso de que al interior del establecimiento se pierda o no sea encontrada alguna especie de valor de algún miembro de la comunidad educativa se procederá de la siguiente manera.

PROCEDIMIENTO. Plazo para ejecutar las indagaciones son 10 días hábiles.

- Acoger el relato del afectado.
- La persona encargada de acoger el relato, deberá ser el profesor, inspector y/o en su defecto, encargado de convivencia.
- La persona que recibe la denuncia de la pérdida del objeto deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída o perdida, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.
- Si la pérdida del objeto de valor ocurre en la sala se procederá a consultarle al curso, solicitarle que cada uno revise su propia mochila o bolso, todo esto en presencia de un funcionario de un Establecimiento Educacional.
- Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- Quien acoge el relato, se deberá comunicar con inspectoría general para informarle del hecho, posteriormente el inspector cita al apoderado para informarles de la situación.
- Si el apoderado es quien pesquisa la pérdida de la especie y ya termino la jornada, podrá informarlo vía agenda.
- Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se debe informar a la Dirección.
- El Encargado de Convivencia será el encargado de recabar antecedentes y comenzará las indagaciones.
- Si el resultado de la indagación interna determina la presunta individualización del o de los responsables que tenían en su poder la especie perdida y este es un Estudiante, se citará a su apoderado, se escuchará al Estudiante y si eventualmente este reconoce el hecho se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho por faltas a la honestidad y al establecimiento de acciones reparatorias.
- Será considerado una atenuante disciplinaria, en el caso de que el denunciado reconozca su falta, devuelva el bien y repare todo deterioro que pueda presentar el objeto.
- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado.
- Si el tipo de conducta lo permite y ambas partes están de acuerdo se implementará la medida de mediación, de acuerdo a los procedimientos descritos en el capítulo de disciplina, aplicando las acciones reparatorias pertinentes y eventuales sanciones desde lo disciplinario, de ser procedentes.
- El Establecimiento Educacional prohíbe a los Estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar, traer al establecimiento objetos de valor, dinero, celulares, joyas, celulares y otros aparatos electrónicos y/o informáticos, entre otros, salvo aquellos elementos que sean estrictamente necesarios para la actividad académica.

- El Establecimiento Educacional se reserva el derecho de llamar a Carabineros y emprender acciones legales, si la conducta fuera constitutiva de un ilícito penal como robo o hurto.
- El Establecimiento Educacional no responderá por los robos o hurtos cometidos al interior del establecimiento, ya que por estos responden aquellos que han cometido el ilícito o falta.

TITULO 9°

PROTOCOLO CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS

I. INTRODUCCIÓN.

Durante la trayectoria escolar de los estudiantes, en ocasiones estos se ven enfrentados a diferentes dificultades, que se pueden asociar a situaciones familiares, problemas de salud mental, vulneración de derechos u otras de índole social de difícil abordaje.

En este contexto, y atendido el rol protector que tiene el Establecimiento Educacional respecto de sus estudiantes, es que está llamado a generar una comunidad educativa que fomenten la salud mental, la buena convivencia, estilos de vida saludables, estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

El apoyo que entrega el Establecimiento Educacional a los estudiantes puede ser fundamental. Sin embargo, dicho apoyo también está sujeto al propio bienestar de docente, directivos y asistentes de la educación.

De esta forma, el presente protocolo tiene por objeto:

- Definir acciones y/o estrategias que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas.
- Definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud.
- Definir procedimientos a seguir para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.

II. DEFINICIONES.

A fin de aplicar adecuadamente el presente protocolo, así como los acciones y/o estrategias que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, es preciso tener claridad respecto de los siguientes conceptos.

- Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado: término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
- Conductas Autolesivas: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Ejemplo de conductas autolesivas son el auto infringirse cortes en las muñecas, muslos, etc. Quemaduras o rasguños en las piernas.

Se hace presente que, cada situación es única y por lo mismo la aplicación del presente protocolo contemplará las particularidades propias de cada caso.

III. SEÑALES DE ALERTA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DERIVACIÓN DE CASOS DE RIESGO, A LA RED DE SALUD.

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte.

Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Señales de alerta directa	Señales de alerta indirecta
<p>Busca modos para matarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). ➤ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. ➤ Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). <p>Realiza actos de despedida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Envía cartas o mensajes por redes sociales. ➤ Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. <p>Presenta conductas autolesivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. <p>Habla o escribe sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). ➤ Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. ➤ Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. ➤ Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. ➤ Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. ➤ Incremento en el consumo de alcohol o drogas. ➤ Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. ➤ Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo. ➤ Cambios en los hábitos de sueño o alimentación. ➤ Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse

Cuando algún miembro de la comunidad educativa ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del Establecimiento Educacional sobre un posible riesgo suicida, debe informar a la Dirección del Establecimiento Educacional, a fin de que esta haga la derivación al funcionario correspondiente (psicólogo, orientador, encargado de convivencia u otro), a fin de que éste realice un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Mostrar interés y apoyo.

Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.

Se debe buscar un espacio que permita conversar con el estudiante de forma privada y confidencial. Luego se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).

2. Hacer las preguntas correctas.

Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo.

Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. Para ello se debe considerar la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida.

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SI	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5 y 6		
Si la respuesta es “NO”, continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		Alguna vez en la vida
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?		
7) Si la respuesta es “SI”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?		

3. Apoyar, contactar y derivar.

El profesional a cargo, según sea el riesgo suicida (riesgo, riesgo medio, riesgo alto), tomará decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none">1. Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.2. Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.3. Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia.4. Realice seguimiento del estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none">1. Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.2. Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.3. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.4. Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.5. Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro).
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none">1. Informe al Director (o a quien éste designe).2. Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible al Establecimiento Educacional para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).3. En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.4. Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:<ul style="list-style-type: none">➤ Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.➤ Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.➤ Eliminar medios letales del entorno.

Sin perjuicio de lo anterior, y en cualquiera de estos tres niveles, el profesional, luego de entregarle el primer apoyo al estudiante debe:

- Contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).
- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explicar al estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- Informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsual del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud.
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

4. Realizar seguimiento.

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

IV. ACCIONES Y/O ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.

Para implementar de manera exitosa acciones y/o estrategias para fomentar la salud mental y prevenir conductas suicidas y otras autolesivas, creemos que éstas deben considerar un abordaje integral, que considere el bienestar tanto de los estudiantes, como de los demás miembros de la comunidad educativa. Para ello nos hemos enfocado en los siguientes componentes:

1. Clima escolar protector.

- El Establecimiento Educacional cuenta con un protocolo de actuación y estrategias de prevención a fin de abordar el maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- El Establecimiento Educacional cuenta con un Plan de Convivencia Escolar, el cual contiene diversas acciones que dicen relación con la promoción de la buena convivencia escolar, inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, respetuosa y pacífica.

2. Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

- El Establecimiento Educacional realiza diversas actividades que promueven el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, habilidades para la vida, tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. Estas habilidades son promovidas a través del desarrollo de actividades de formación integral en Orientación y con la derivación a especialistas del Establecimiento Educacional (psicólogos y/o orientador).
- Docentes, asistentes de la educación y directivos reciben información relativa a la salud mental, haciendo las distinciones necesarias de acuerdo con sus edades y sus características.
- Al tratarse de conductas autolesivas, el estudiante será derivado a seguimiento con el equipo de convivencia escolar, y algún programa de la red, y si la situación esta cronificada y/o hay posible vulneración de derechos de los agentes protectores a índole familiar, se derivara a Tribunal de familia.

Algunos de los aspectos que se desarrollar son:

- Cómo cuidar de la propia salud mental y la de los otros.
- Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental.
- Qué opciones hay disponibles para el tratamiento.
- Dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla.
- Reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental.

- Cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.

Tratando de trabajadores, estos temas se desarrollan en charlas, consejo de profesores e instancias de reflexión interna.

V. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL ADECUADO MANEJO ANTE SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA O SUICIDIO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE.

PASO 1. Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del Establecimiento Educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el Establecimiento Educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas si debieran ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el Establecimiento Educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del Establecimiento Educacional, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

PASO 2: Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única en caso de ser necesario comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

PASO 3: Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el Establecimiento Educacional lo estime necesario.

Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos

- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).

- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no.

PASO 4. Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta al Establecimiento Educacional debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

Activación del protocolo

El Director (o quien éste designe) del Establecimiento Educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

CASO 1. EN CASO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Acciones inmediatas a ejecutar. Dentro del Establecimiento Educacional.

1. Mantener el cuerpo en el lugar, si se observan signos vitales, proporcionando de inmediato la atención necesaria para la reanimación, en espera de la llegada del SAMU o, si es el caso, determinar el fallecimiento, caso en el cual, se tomarán las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso, e impidiendo que otros lo hagan.
2. Responsable: funcionario responsable de enfermería (tens o con curso de primeros auxilios).
Plazo: De inmediato.
3. Informar a Carabineros (fono 133) y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) Fono 131.
4. Responsable: Inspector General o, en su ausencia, el Encargado de Convivencia, o cualquier funcionario del Establecimiento Educacional.
Plazo: En forma inmediata.
5. Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo, en caso de fallecimiento. El cuerpo será trasladado por personal del Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU).
6. Disponer el desalojo y aislamiento del lugar, resguardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.
7. Responsable: director, Inspector General o funcionario designado. Plazo: De inmediato.
8. Informar del hecho a la administración del establecimiento y al Encargado(a) de Convivencia Escolar, del Establecimiento.
9. Responsable: Inspector General.
Plazo: De inmediato

10. Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable del estudiante. Responsable: director, Miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar Plazo: De inmediato. De todo lo actuado deberá dejarse constancia.

PASO 1. Acciones posteriores.

1. Evaluación de la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada Escolar. Responsable: Equipo Directivo del Establecimiento Educacional. Plazo: Durante la jornada escolar.
2. Realización de un Consejo de profesores para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar. Plazo: 48 horas Responsables: director y Equipo Directivo, conjuntamente.
3. Disponer una investigación interna que determine la existencia o inexistencia de factores acaecidos en el contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida del estudiante, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente. Responsable: director ordena a Encargado de Convivencia Escolar instruir investigación. Plazo: De inmediato. Duración de la investigación interna: 5 días hábiles
4. Elaboración de un informe final de lo ocurrido, que deberá contener, a lo menos:
 - ⇒ Individualización del estudiante (Nombre completo, Cédula de Identidad, fecha de nacimiento, edad)
 - ⇒ Individualización del o los Padres y/o Apoderados responsables (con sus datos de contacto)
 - ⇒ Antecedentes de lo ocurrido (agregando antecedentes previos si es que existiesen)
 - ⇒ Y si existen antecedentes en el Establecimiento Educacional.Responsable: Encargado de Convivencia Escolar. Plazo: 2 días hábiles
5. Informar a la comunidad escolar. Responsable: director y Equipo Directivo Plazo: 7 días hábiles.
- 6.- Ejecutar **acciones detalladas en párrafo: ACCIONES COMUNES PARA LOS DOS CASOS ANTERIORES.**

CASO 2. SUICIDIO OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director del Establecimiento Educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el Establecimiento Educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar,

específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del Establecimiento Educacional.

- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el Establecimiento Educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

ACCIONES COMUNES PARA LOS DOS CASOS ANTERIORES.

- **Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo**
 - ⇒ Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del Establecimiento Educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
 - ⇒ También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el Establecimiento Educacional.
 - ⇒ Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

- **Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo**
 - ⇒ Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postintervención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
 - ⇒ Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
 - ⇒ Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el Establecimiento Educacional como fuera de éste.
 - ⇒ Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.
 - ⇒ Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
 - ⇒ Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
 - ⇒ Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método

o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

➤ **Información a los medios de comunicación**

- ⇒ El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el Establecimiento Educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- ⇒ El Establecimiento Educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- ⇒ Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- ⇒ Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- ⇒ El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

➤ **Funeral y conmemoración.**

- ⇒ Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- ⇒ En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- ⇒ Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- ⇒ Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- ⇒ Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- ⇒ Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- ⇒ Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del Establecimiento Educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

⇒ Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

➤ **Seguimiento y evaluación**

⇒ El equipo a cargo de la implementación del protocolo debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos

3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Frente a estos casos, el Establecimiento Educacional, dentro del marco de sus facultades, actuará de acuerdo a los protocolos antes señalados según corresponda, desarrollando, a través de los equipos directivos y/o convivencia escolar, la contención necesaria a los miembros de la comunidad escolar que se encuentren directa o indirectamente afectados, facilitando espacios para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

PROCEDIMIENTO: recibida la noticia de un suicidio de otro miembro de la comunidad escolar:

1.- El director del establecimiento debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento educativo.

2.- Tratándose de un apoderado que falleció, se debe consultar con la familia, si se puede informar a la comunidad del fallecimiento, si esta se niega, el Establecimiento Educacional no informara nada; pero debe comunicar al equipo de convivencia, para trabajar un plan de apoyo con el alumno con el que se encontraba emparentado la persona que se suicidó y acompañar en proceso.

3.- Si se trata de un trabajador, se informará a la comunidad del fallecimiento, pero no se indicará la causa. Se realizará una reunión con el equipo docente para informar y trabajar en conjunto un plan de apoyo para todos los alumnos, en especial, a los cursos donde el docente realizaba clases, (si este es el caso); asimismo el psicólogo u orientador a cargo del ciclo deben proponer herramientas como abordar el tema con los estudiantes. En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor jefe junto a psicólogo u orientador.

4.- Cuando se trata de un trabajador del Establecimiento Educacional, y por razones externas, se sabe del suicidio, el carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes. Ofrecer disponibilidad para conversar en todo momento. Asimismo, se debe trabajar en contención, con compañeros de trabajo.

5.- si la situación se trata de un intento de suicidio, ante todo se debe respetar el deber de confidencialidad, y no se puede mediatizar el tema, y se debe trabajar desde la prevención.

6.- Se reforzarán las estrategias y acciones de prevención y promoción del autocuidado, las que serán aplicadas considerando la edad de los destinatarios.

VI. REDES DE APOYO.

➤ Salud Responde: Vía telefónica llamando al 600 360 7777 – OPCION 1 para línea salud mental.

➤ Línea Salud Mental Hospital Digital: agendar hora a través de formulario <https://www.hospitaldigital.gob.cl/>

- Hablemos de todo: dirigido jóvenes de 15 a 29 años, atiende de lunes a viernes de 11:00 a 20:00 horas, excepto feriados y festivo.
<https://hablemosdetodo.injuv.gob.cl/chat-hablemos-de-todo/>
- Fono drogas y alcohol: Llamando al 1412, atención las 24 horas.
- Fono infancia: Llamando al 800 200 818.
- Línea libre: llamando al 1515 y descargando la app “Línea libre” <http://www.linealibre.cl/>
- Todo mejora: el horario es de lunes a viernes de 13 a 14 horas y de 18 a 00 horas. Los domingos de 13 a 14 horas y de 19 a 23 horas. Vía contacto web www.todomejora.org, App Todo Mejora, Facebook Messenger de Todo Mejora.
- **Línea exclusiva de prevención del suicidio *4141**, iniciativa enmarcada en el plan Construyendo Salud Mental y que tiene por objetivo ayudar a las personas que tengan ideación suicida para que reciban contención y la derivación necesaria. **Línea gratuita, confidencial, y está disponible en todo el territorio nacional las 24 horas del día, los 7 días de la semana.** Este número está además vinculado **al Hospital Digital**, y está coordinado con todos los teléfonos de emergencia, de manera que **la persona que llame pueda ser derivada de forma urgente a un servicio de Urgencia, se le puede enviar ayuda en donde quiera que esté**, o también se le pueda derivar a una atención a través del mismo sistema de Hospital Digital, o a los centros de atención de forma presencial.

TITULO 10°
PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONTINGENCIA SOCIAL Y DESÓRDENES
ESTUDIANTILES

Ante situaciones que impliquen una grave alteración del servicio educativo, sea por actuar de terceros o de los mismos alumnos, se ha elaborado el siguiente protocolo, que busca resguardar su integridad; distinguiendo 3 situaciones posibles de regular, sin perjuicio de aplicarse a otras análogas de similar naturaleza:

A) Terceros que tratan de ingresar a la fuerza al Establecimiento Educacional con el objetivo de generar daño en la infraestructura, facilitar la fuga del alumnado, tomarse el establecimiento, causar pánico colectivo, generar amedrentamiento en los miembros de la comunidad escolar o entorpecer el normal desarrollo de las actividades escolares o de esparcimiento.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Se intentará dialogar por parte de un miembro del equipo de liderazgo o directivo, con los terceros a fin de que cesen en la conducta. El Funcionario deberá estar apoyado con personal del establecimiento.
- 2.- Si el diálogo es infructuoso y los terceros insisten en ingresar al Establecimiento Educacional, pero no vulneran su cerco perimetral y sólo se dedican a seguir manifestándose, se cerrarán todas las puertas y los alumnos deberán permanecer en las salas, aunque sea recreo o la hora de salida, para su resguardo.
- 3.- Si los terceros pretenden ingresar de manera violenta, fracturando los portones, rejas, ventanas o cualquier acceso, se llamará al Plan Cuadrante de Carabineros para que éste tome las acciones pertinentes. Si eventualmente éstos disuaden con gases lacrimógenos, los alumnos del Establecimiento Educacional deberán ser conducidos a la zona segura para que estén a resguardo. Si eventualmente esto no es posible o recomendable, deberán permanecer en su sala, y si los gases lacrimógenos ingresan al espacio del Establecimiento Educacional, los alumnos deberán mojar una prenda y usarla como tapa bocas y de la vía respiratoria.
- 4.- Se informará a los padres y apoderados por los canales de comunicación establecidos, para que los apoderados concurran a retirar inmediatamente a los alumnos. No se autorizará la salida de ningún alumno sin adulto responsable, que pueda resguardar la integridad del alumno a la salida o hasta que la situación se tranquilice totalmente.

B) Fuga Colectiva de Alumnos: Cuando los alumnos pretendan fugarse del establecimiento de manera colectiva, con fractura de los portones de acceso o vidrios, o escalando muros:

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Cualquier miembro del equipo directivo o inspectoría, dialogará con los alumnos, para que recapaciten de su actuar.
- 2.- Si persisten en la actitud, se les instará a que se les puede autorizar a salir previo llamado a su apoderado, quien deberá decidir si se le autoriza al alumno.
- 3.- Se informará a los padres y apoderados de los cursos involucrados en la fuga masiva, para que los apoderados concurran inmediatamente al Establecimiento Educacional, para efecto que insten a sus

pupilos a dejar ese tipo de conductas.

4.- El Establecimiento Educacional, no puede permitir la salida de los alumnos, ya que es el garante de su integridad, pero si la actitud del alumno implica un grave riesgo para su propia integridad o la de sus compañeros u otros miembros de la comunidad escolar, se deberá dejar salir e informar inmediatamente a su apoderado.

C) Si se producen desórdenes internos dentro del Establecimiento Educacional:

PROCEDIMIENTO:

1.- Si éstos son meras manifestaciones, se les dará los tiempos para expresarse a los alumnos, y se buscarán las instancias para que se generen conversatorios y escuchar sus demandas.

2.- Si los alumnos incurrir en conductas violentas, antisociales o que impliquen romper el mobiliario o infraestructura, colocando en riesgo a los miembros de la Comunidad escolar o generando pánico colectivo, se llevará a los alumnos que no están participando de esta acción a la sala o zona segura, y eventualmente se podrá evacuar el local escolar actuando según el PISE.

3.- Como última medida de resguardo de la comunidad educativa, se podrá llamar a Bomberos, personal de seguridad ciudadana o pública que la municipalidad disponga o Carabineros para que cada cual proceda de acuerdo a sus propios protocolos.

Este protocolo, se aplicará sin perjuicio de las medidas establecidas en el capítulo de disciplina del presente reglamento.

TITULO 11°

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, que favorezcan el desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños, niñas y adolescentes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

CONCEPTOS.

Para los efectos de lo establecido en este reglamento se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación.

a) GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) IDENTIDAD DE GÉNERO: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

e) EXPRESIÓN DE GÉNERO: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Se entenderá por "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS Y NIÑAS TRANS.

Además de los principios orientadores en que se funda el sistema educativo chileno, se deberá tener especial consideración en los siguientes:

- **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Establecimiento Educacional está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención

sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.

- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- **PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN.** Nuestro sistema educativo debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, por tanto, los establecimientos educacionales deben ser un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
- **PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.** Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5º la Ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:
 - a) **PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN:** el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
 - b) **PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD:** toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.
 - c) **PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO:** los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
 - d) **PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA:** todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.
- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** los Estudiantes, alumnas, padres, madres, apoderados, profesores y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promoviera la buena

convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

DERECHOS QUE ASISTEN A LA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

Las niñas, niños y estudiantes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. No obstante, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños, y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional:

- a)** Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- b)** Derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- c)** El derecho al libre desarrollo de la persona.
- d)** Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- e)** Derecho a permanecer en el sistema educativo formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- f)** Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- g)** Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- h)** Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- i)** Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- j)** Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- k)** Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- l)** Derecho a expresar su orientación sexual.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto al marco legal, tanto nacional como internacional.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de la niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como perjuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

- El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, **en caso de ser mayores de 14 años**, podrán solicitar al Establecimiento Educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
- Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.
- Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.
- Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Establecimiento Educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, que se enumeran a continuación, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.
- Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.
- De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el Estudiante

o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE DEBEN ADOPTAR EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- 1. APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE, Y A SU FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el Profesor Jefe -o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- 2.** En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
- 3. ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- 4. USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el procedimiento antes señalado.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte

del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del Establecimiento Educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

5. USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, **para facilitar su integración y su uso cotidiano**, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

6. PRESENTACIÓN PERSONAL: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar la ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

7. UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Establecimiento Educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos (de acceso y uso universal) u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”, dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de sus comunidades.

MEDIACIÓN.

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el Establecimiento Educacional solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario

que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

TITULO 12°

PROTOCOLO PARA APRENDIZAJE A DISTANCIA Y BUEN USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN AULAS VIRTUALES Y VIA REMOTA

Con el fin de garantizar el derecho a la educación de nuestros alumnos, el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL en conformidad con las orientaciones y criterios establecidos por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación Escolar, ha definido el siguiente protocolo para la educación a distancia en aulas virtuales y vía remota para el caso que sean suspendidas las clases presenciales por la autoridad ministerial o ante el evento de un caso fortuito o fuerza mayor o irresistible impida al Establecimiento Educacional otorgar el servicio educacional de manera presencial.

El principal objetivo de estas modificaciones es, garantizar el aprendizaje continuo de nuestros alumnos en la educación remota, en un contexto de contención socioemocional, para evitar el aumento de las brechas educacionales¹⁰⁶.

Al respecto, se hace imprescindible recordar y reforzar las conductas y criterios para lograr una buena y respetuosa convivencia digital, lograr espacios digitales más seguros. Lo anterior, desde nuestro PEI y en particular los valores que nos caracterizan como comunidad cristiana: **solidaridad, autonomía, respeto, honestidad, responsabilidad.**

ORIENTACIONES PARA EL RESGUARDO DE LA IMAGEN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES A TRAVÉS DE GRABACIONES DE CLASES ONLINE.

La Superintendencia de educación informa y orienta respectivamente, a considerar los siguientes 3 ámbitos:

- Respetto de las grabaciones de clases.
- Respetto a exigir que los estudiantes enciendan sus cámaras.
- En el caso que durante la realización de clases grabadas se presentara alguna situación que atente contra la Convivencia Escolar, ¿ésta podría ser utilizada como medio de prueba, ya sea por los departamentos de disciplina del Establecimiento Educacional o si el hecho lo amerita, en alguna denuncia, sea a carabineros, PDI u otro?

PRONUNCIAMIENTO SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

- Es posible efectuar grabaciones en la medida que exista autorización previa de los padres, madres y/o apoderados en caso de que participen menores de edad, por lo tanto, si no hay autorización de los padres, no debiese grabarse.
- Respetto a exigir que los estudiantes enciendan sus cámaras, también es recomendable que se solicite la autorización de los padres o apoderados, de tal forma de resguardar la privacidad de los estudiantes y continuar con el proceso de aprendizaje.
- Dado que la grabación de las clases, sólo para efecto pedagógico. Si requiere hacer uso de dicho recurso para otros fines, tales como, aplicación de medidas disciplinarias y uso de ellos como prueba antes posibles delitos, deberá solicitarse previamente, la autorización de los padres y/o apoderados.

¹⁰⁶ "Orientaciones para la implementación de la priorización curricular en forma remota y presencial", julio 2020, pp.4.

PRONUNCIAMIENTO SECREDUC / DEPROV:

- Las comunidades escolares, deben establecer protocolos que, por una parte, resguarden la integridad física, psicológica y emocional de las y los estudiantes y, además, generen espacios de aprendizaje virtual y presencial seguros.
- El lenguaje verbal y no verbal es esencial en el proceso de la comunicación, por lo que es importante que la unidad educativa informe y sensibilice a la comunidad escolar respecto de la importancia de que los y las estudiantes tengan sus cámaras encendidas.
- El impacto socioemocional que genera la cámara encendida es un aspecto que debe ser trabajado con los estudiantes en consejo de curso y en distintas instancias pedagógicas.
- Elaborar estrategias que generen confianza entre los estudiantes en este nuevo contexto de entornos virtuales (competencias del docente para manejar el clima de aula en contextos virtuales, el uso de estrategias que favorezcan la comunicación verbal y no verbal, entre otros aspectos).
- Los equipos directivos deben: diseñar, socializar, monitorear y evaluar protocolos de actuación que promuevan la sana convivencia a través de la formación académica, actitudinal y valórica en el nuevo escenario virtual. Dichos protocolos, deberán promover aprendizajes basados en un enfoque de derecho, el cual constituya un eje de acción primordial en el ámbito de la formación integral. Estos protocolos, deberán declarar explícitamente que, se solicitará el consentimiento informado de los padres y apoderados de manera anticipada para efecto de la grabación de clases virtuales y/o videos en la que participen sus hijos e hijas.
- Difusión: reuniones de apoderados, reunión CGP y/o CEAL, comunicados vía plataforma digital, a través de un e-mail, comunicados oficiales en la página del establecimiento, etc.
- En el caso que el apoderado se niegue a dicha aprobación, el establecimiento podrá determinar una actividad curricular alternativa y o resolver cuando vuelva la presencialidad.
- El rol de los padres y/o apoderados es fundamental en la prevención de cualquier tipo de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, por lo que el establecimiento, a través de diversas estrategias, deberá trabajar con ellos con la finalidad de que se comprendan los fundamentos pedagógicos detrás de cada decisión asociada al proceso de enseñanza y aprendizaje de manera remota,
- Por lo tanto, frente al caso del uso de la imagen de las y los estudiantes, se espera que se movilicen los esfuerzos para trabajar de manera conjunta entre la familia y del Establecimiento Educativo.

PRECISIONES:

- Es necesario que, para captar o reproducir la imagen o la voz de un/una estudiante, de cualquier modo, debe existir el consentimiento de su apoderado o del adulto responsable del cuidado del estudiante.
- Las y los apoderados deberán conocer, si fuere el caso, los fundamentos pedagógicos, así como las condiciones y tiempo en los que se deberá, mantener la cámara y/o audio encendido durante una sesión de clases virtual.
- El establecimiento deberá proponer otras alternativas a los padres y apoderados que se nieguen a dar su consentimiento a la exposición de la imagen de su pupilo(a), frente a determinadas situaciones inherentes al proceso educativo y/o evaluativo durante las sesiones de clases on

line. Estas alternativas, deberán ajustarse en su totalidad a las medidas sanitarias establecidas por la autoridad de Salud y las emanadas del Ministerio de Educación respectivamente.

- En el caso de padres y apoderados que no den su consentimiento para que su pupilo active la cámara del computador o Tablet durante las sesiones de clases virtuales, deberán informar a los docentes de su decisión y comprometerse a cautelar que su pupilo/pupila permanezca atento y participe durante todo el periodo que dura la sesión de clase virtual, relevando valores como respeto, honestidad, puntualidad y rigurosidad académica como criterios susceptibles de ser evaluados, comprendiendo que, el anonimato en una clase virtual, podría generar situaciones que contravienen el manual de Convivencia Escolar.
- Es fundamental que, durante todo el periodo que determine la autoridad sanitaria para la modalidad de educación remota, padres y apoderados deberán apoyar los procesos pedagógicos en el hogar, manteniéndose actualizados de todos los acuerdos institucionales y de todas las actividades académicas de su pupilo/pupila; respetando las vías formales de comunicación entre el establecimiento y la familia y entregando un número de contacto directo y un correo electrónico del apoderado y apoderado suplente.

FORMATO PROPUESTO

AUTORIZACIÓN PARA GRABACIONES DE CLASES ON LINE

Se autoriza a mi hijo (a) a participar de las clases grabadas estipuladas en el horario de clases, así como también a enviar tareas (videos grabados, fotografías) a los docentes cuando ellos lo soliciten, en los que está expuesta la imagen del o la estudiante.

Establecimiento Educacional				
Nombre docente				
Nombre estudiante				
Curso				
Asignaturas (si incluye de forma genérica a todas las asignaturas, puede señalar: "Asignaturas del Plan de Estudio")				
Nombre apoderado				
RUT apoderado				
Correo electrónico apoderado.				
Declaración de Autorización. Declaro autorizar la grabación de la o las clases on line, según se detallan en el presente documento, en la que participa el estudiante identificado, cuya grabación e imagen podrá ser utilizada sólo en el contexto escolar (marque "x").	SI		NO	
Medio de ratificación de autorización. Envío del presente documento a través del correo electrónico previamente declarado, lo que se realiza en la siguiente fecha:				

El siguiente protocolo tiene por finalidad:

- Promover y regular condiciones para la entrega de aprendizajes y una conectividad eficiente, para el alumno en el contexto remoto, de acuerdo con los criterios y pautas de convivencia en época de educación a distancia entregados en las orientaciones del Ministerio de Educación
- Regular las actividades académicas que deban realizarse online, independiente de la plataforma virtual que se utilice, con la finalidad de velar por una adecuada entrega de contenidos y de proteger a nuestros alumnos, profesores y a todos quienes participan en el proceso educativo y formativo de nuestros alumnos.

- Asimismo, dar a conocer las responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto los estudiantes, los docentes, el establecimiento y las familias, al momento del desarrollo de una clase o apoyo virtual, lo que contribuirá a que estas se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia.

De esta forma y con el fin de acompañar en el proceso de aprendizaje a nuestros estudiantes, el establecimiento implementará una plataforma virtual para el aprendizaje sincrónico y el aprendizaje asincrónico, donde se utilizarán sus herramientas de trabajo como las aulas virtuales, video conferencias y otros, además de la incorporación de nuevas tics como , capsulas educativas, material audiovisual, evaluaciones en línea entre otras, que apuntan en dirección a la mejora de los aprendizajes y vinculación con nuestra comunidad. Asimismo, aquellos alumnos que no tienen conectividad para acceder a esta plataforma se contactarán vía correo electrónico o WhatsApp, con la finalidad de dar continuidad a sus estudios mediante el envío de capsulas educativas, entrega de guías, trabajos, se adaptará el servicio educacional a la modalidad que puedan acceder estos alumnos.

MODALIDAD AULA VIRTUAL.

Las aulas virtuales son un **espacio exclusivamente pedagógico**, a través del cual profesores y alumnos(as) podrán interactuar desde un enfoque exclusivamente pedagógico.

En mérito de lo anterior, las aulas virtuales serán un espacio en el cual los profesores podrán distribuir materiales con orientaciones para organizar el estudio, se enviarán guías y ejercicios, se entregarán respuestas a las diferentes consultas que pudieren surgir desde los alumnos, se podrán debatir temas, teniendo como criterio la edad de los alumnos y las necesidades particulares de cada curso y nivel educativo, y en general se entregará contenido exclusivamente pedagógico.

Será obligación del alumno, la revisión periódica del aula virtual, así como de la mensajería que establece la plataforma, a fin de mantenerse informado y actualizado de las actividades de las distintas asignaturas.

HERRAMIENTAS QUE OFRECE EL AULA VIRTUAL.

Creemos que la oportunidad de trabajar a través de las aulas virtuales, en el aquí y ahora, debería ser conceptualizada como una extensión del trabajo presencial en tanto es un espacio donde se entregarán contenidos, material educativo, se realizarán ejercicios, consultas y eventualmente, debatir temas. En ese sentido, podemos comprender que **las herramientas que ofrece el aula virtual** son variadas, entre las que destacamos:

- **Videoconferencia:** esta instancia permite, realizar interacción en tiempo real entre el profesor y sus alumnos.
- **Carpeta de tareas: permite la entrega de Actividades, Guías o Tareas, Evaluaciones, entre otras:** Los docentes podrán subir actividades o instrucciones para ser realizadas por los alumnos, las que podrán ser descargadas y realizadas según dichas instrucciones. Generalmente esta instancia comprende un rango de tiempo para que puedan ser desarrolladas y posteriormente subidas o enviadas por correo electrónico, con el objetivo de recibir retroalimentación de parte del profesor o profesora.
- **Chat:** Esta herramienta permite al participante de la clase (profesor- alumno- apoyos) dirigirse en formato texto y en tiempo real.

- **Cápsulas Educativas:** Esta posibilidad es un video entregado por la o el profesor, entre otros, el cual puede tener contenidos pedagógicos o con instrucciones, lineamientos o explicaciones de elementos relevantes, facilitando la comprensión del contenido específico, la vinculación socioemocional y del desarrollo de las actividades propuestas.
- **Grabación de Clases:** Esta herramienta permite que toda clase pueda ser grabada por el docente, con el fin de monitorear y revisar el proceso. Este procedimiento constituye un recurso que, dependiendo de la necesidad pedagógica, el profesor o profesora pudiese determinar su eventual utilización.
- **Foro:** permite a los participantes intercambiar opiniones e información durante un periodo de tiempo establecido.
- **Guías de Aprendizaje:** Esta herramienta permite al Docente compartir un material de aprendizaje a los Estudiantes para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo.
- **Texto Escolar Digital o Físico:** El Docente dará instrucciones y orientaciones a los Estudiantes, para un uso adecuado y comprensivo del texto de estudio correspondiente a la asignatura respectiva, para ello el Docente indicará página(s) a revisar, ejercicios a resolver y formas de revisar dicho avance.

DE LAS CLASES GRABADAS.

Las clases podrán ser grabadas por el profesor. Este registro, **sólo se realizará por motivos pedagógicos y con la única finalidad de que aquellos alumnos que no pudieron participar en dicha video conferencia puedan ver los contenidos abordados con posterioridad.**

De esta forma, si una clase es grabada, ésta estará disponible en la plataforma, hasta siete días después de que se ésta realizó.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que previo a ello, se solicitará el consentimiento informado de los padres y apoderados de manera anticipada para efectos de la grabación de clases virtuales y/o videos en la que participen sus pupilos.

El apoderado que no quiera que el estudiante sea grabado, deberá informar por escrito al profesor jefe, ya sea a través de correo electrónico, o bien a través de la firma del consentimiento informado enviado por estos efectos por el establecimiento.

Si la clase va a ser grabada por el profesor, éste deberá dar aviso previo, para que el alumno que no cuenta con la autorización del apoderado desactive la cámara.

REGLAS DE PARTICIPACIÓN EN AULA VIRTUAL

PRE-INICIO DE LA CLASE

- **Contexto físico:** El apoderado y/o alumno requiere, en la medida de lo posible para una clase en línea, acomodar un espacio en el hogar con luz apropiada y donde los niveles de ruido no sean altos, de manera que el estudiante no tenga problemas en escuchar la clase y logre una participación activa y significativa en su proceso de aprendizaje.
- **Optimización de banda ancha:** Se requiere que, en los casos donde no existan mayores problemas de conectividad, cerrar todas las aplicaciones y sitios web, para mantener por el lapso de tiempo que dure la clase, el tráfico de datos y ancho de banda sin alteraciones. En este punto, también se considera silenciar y apartar todo dispositivo que no corresponda con los

propósitos de la clase, esto incluye teléfonos, consolas de videojuego, aparatos de música, entre otros. Para aislar el sonido ambiente, el alumno puede usar audífonos.

- **Revisión de hardware:** Se requiere que se haga una revisión de la cámara y micrófono del dispositivo disponible que se utilizará, a fin de asegurarse de que funcione apropiadamente y el estudiante no tenga dificultades en el transcurso de la sesión. En ese sentido, a modo de recomendación, **se sugiere** el uso de computador antes de celular o Tablet, para el mejor manejo de la documentación.
- **Utilización de correo electrónico designado:** El ingreso a las aulas virtuales, ingreso a reuniones y toda vinculación deberá ser mediante la cuenta de **correo electrónico institucional**, **el cual será la única vía para incorporarse a la clases y reuniones, no se permitirá ingresar con una cuenta de correo distinta a ésta.** En ese mismo sentido está prohibida la gestión y/o realización de reuniones **fuera del ámbito** educativo utilizando la cuenta de correo institucional y/o las herramientas de la plataforma dispuestas solo para el trabajo educativo.

RECOMENDACIONES PARA EL BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES.

Las siguientes recomendaciones atienden a generar un entorno saludable para los alumnos respecto de una relación adecuada con la tecnología utilizándola cuando sea apropiado. Acciones en las que se debe realizar un trabajo conjunto entre el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL y las familias.

- Al momento de trabajar en aula virtual o con cualquier herramienta digital para el aprendizaje, se deben evitar distracciones como otras pantallas, música, comida, etc. que puedan interferir con el aprendizaje del estudiante.
- Mantener siempre confidencialidad de las contraseñas. Nunca se debe compartir información personal, ni de otras personas, como una dirección, número de teléfono y datos privados, a través de cualquier medio.
- Descansar de manera regular de las pantallas y la tecnología. En el entorno familiar se deben establecer horarios de uso.
- Generar conversaciones respecto de los riesgos a los que pueden estar expuestos o exponer a otros como ciberacoso, sexting, etc.
- Indicarles a los alumnos que, ante cualquier riesgo, pueden acudir a sus profesores o a sus padres, que constituyen su red de apoyo.
- Animar a los alumnos, considerando su etapa de desarrollo y bajo supervisión según la edad que tengan, a explorar el mundo digital de acuerdo a las instrucciones dadas por el profesor, de tal forma que puedan aprender a manejar desafíos, desarrollar habilidades tecnológicas y autocontrol en el uso de la tecnología.

DEBERES DE LOS ALUMNOS EN EL USO DE LA PLATAFORMA AULA VIRTUAL.

- Revisar periódicamente la plataforma a fin de ver si hay nuevos contenidos.
- Cumplir con los plazos de entrega de las evaluaciones.
- Tener un trato respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea la comunicación por vía oral o escrita (chat, correos u otro).
- Utilizar un lenguaje respetuoso y la conversación, relacionarse con la temática tratada en la clase.

- Interactuar con el profesor si necesita apoyo, levantando la mano o de conformidad a las directrices dadas por el profesor previamente.
- El estudiante se debe desconectar en el momento en el que el profesor señala que la clase concluye y no debe volver a ingresar a la sesión virtual.

INICIO DE LA CLASE

- **Clases por videoconferencia:** Las clases por video conferencia serán citadas por el profesor de asignatura, dentro del horario de clases que el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL haya dispuesto. La citación se efectuará a través de la plataforma implementada por el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- Antes de comenzar la clase, los alumnos deberán contar con todos los útiles necesarios (cuaderno, lápiz, libro, etc).
- Los alumnos deben estudiar el material complementario que se requiera para participar en clases, según lo señale el profesor.
- **Asistencia a clases en línea:** Cada docente presenta un registro de asistencia clase a clase de cada uno de los estudiantes.
- **Identificación del estudiante:** El Nickname de presentación, debe ser el nombre y el apellido del alumno, de manera tal de poder identificar de forma permanente al estudiante cuando participe, opine y se haga presente en la clase. También puede utilizar una fotografía personal donde se identifique el rostro del alumno. Pero, queda prohibido utilizar apodos, sobrenombres, imágenes que contengan mensajes o escritos ofensivos, queda prohibido imágenes que lleven a faltar el respeto de los integrantes de la clase virtual o que represente alguna señal o intención de Bullying.
- **Uso de cámaras y micrófonos:** En consideración a elementos relacionados con la vinculación, la necesidad de contacto visual y/o gestual entre docente y estudiante, es que **se requiere mantener la cámara encendida durante la clase**. En este contexto y con la finalidad de que los docentes logren observar asertivamente el lenguaje verbal y no verbal de sus alumnos, así como también logren comunicarse adecuadamente por estas vías con ellos y puedan elaborar y usar estrategias que generen confianza entre sus alumnos en este nuevo contexto de entorno virtual, **resulta fundamental que los estudiantes participen en las distintas instancias pedagógicas con sus cámaras encendidas**. Sin perjuicio de lo anterior, es requisito previo que sus apoderados den su consentimiento para que su pupilo active la cámara del computador, teléfono o Tablet durante las sesiones de clases virtuales.
- En el caso de padres y apoderados que no den su consentimiento para que su pupilo active la cámara del computador, teléfono o Tablet durante las sesiones de clases virtuales, **deberán informar a los docentes de su decisión** y comprometerse a cautelar que su pupilo permanezca atento y participe durante todo el periodo que dura la sesión de clase virtual, relevando valores como respeto, honestidad, puntualidad y rigurosidad académica como criterios susceptibles de ser evaluados, comprendiendo que, el anonimato en una clase virtual, podría generar situaciones que contravienen el Reglamento Interno Escolar.
- En el caso que las actividades curriculares requiriesen de la cámara encendida, puesto que el lenguaje verbal y no verbal son parte de los criterios que deben ser evaluados, como es el caso de una expresión teatral, se les debe explicar a los estudiantes y padres, madres y apoderados,

dicho propósito educativo. Si pese a lo anterior, la familia se negase a que su pupilo exponga su imagen, con cámara encendida y/o sea grabado, el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL podrá dejar pendiente la evaluación del estudiante para el retorno presencial o bien, de ser posible, generará una actividad curricular alternativa, siempre y cuando, dicha actividad evalúe los indicadores necesarios para estimar el aprendizaje correspondiente a los objetivos de aprendizaje (OA) o los objetivos de aprendizaje transversales (OAT) comprometidos.

- **Prohibición de personas ajenas al curso:** Durante la clase, no está permitida la participación de personas ajenas al grupo de estudiantes del curso, a objeto de resguardar la confidencialidad y la seguridad de los participantes.

DESARROLLO DE LA CLASE

Durante la conexión al aula virtual los alumnos deben cumplir lo siguiente:

- **Sobre la puntualidad del estudiante:** Es obligación del alumno conectarse en el horario de clases indicado, ya que el ingresar de manera tardía afecta el normal desarrollo de la clase, lo que podría perjudicar la adquisición de los aprendizajes que están siendo entregados por el profesor o profesora. Por otro lado, esta situación constituye una falta tipificada en nuestro Reglamento Interno, lo que expone al estudiante a medidas formativas y sanciones disciplinarias.
- Si el alumno no puede conectarse en el horario indicado por una causa justificada, deberá realizar sus consultas por correo electrónico para aclarar sus dudas.
- Presentarse vestido apropiadamente, estando prohibidos accesorios tales como sombreros, gorros, disfraces, o cualquier elemento distractor, salvo que el profesor de asignatura señale para el desarrollo de actividad pedagógica está permitido.
- Los estudiantes deben silenciar el micrófono de su computador o teléfono durante el desarrollo de la clase virtual y activarlo sólo cuando necesite realizar una consulta y después de ser autorizado, para evitar ruidos del entorno innecesarios.
- Los alumnos estarán en clases con la cámara encendida, a excepción de aquellos alumnos respecto de los cuales sus apoderados no dieron su consentimiento.
- En caso de que exista mala conducta por parte del alumno, el profesor podrá notificar de ello al apoderado del estudiante.
- No está permitido el uso de ningún filtro de modifique lo que proyecta la cámara.
- Solo participará el alumno durante la clase, los padres o apoderados si tienen dudas deben consultar al profesor a su mail o utilizando la plataforma.
- En los chats de las aulas virtual se debe evitar utilizar mayúsculas para escribir palabras completas, porque esto se entiende como sinónimo de gritar. Se debe recordar utilizar palabras o expresiones como: “por favor”, “gracias”, etc.
- En los chats de la clase se debe cuidar el lenguaje escrito y están prohibido las simbologías, los emoticones, stickers o similares que distorsionen el funcionamiento de la clase o distraigan la atención de los otros estudiantes y eventualmente, falten el respeto.
- En el espacio del aula virtual se deben respetar siempre las diferencias individuales, ya que éstas enriquecen al grupo. En este contexto se participará respetando la honra y dignidad de todos los participantes.

- Los audios enviados y las conversaciones deben ser siempre en tono respetuoso, sin lenguaje inapropiado o informal. Nunca se escribirán palabras que puedan implicar conductas de discriminación arbitraria, racistas, sexistas, abusivas, homofóbicas o agresivas.
- No se debe responder a mensajes ofensivos, abusivos o groseros. Si esto sucede, el estudiante o su apoderado se lo comunicará inmediatamente a un profesor de la asignatura en la que se produjo la situación, al profesor jefe o al Encargado de Convivencia Escolar del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- **Uso del lenguaje:** El lenguaje utilizado, ya sea verbal y/o escrito, debe ser apropiado al contexto de una sala de clases. Esto es, no decir groserías, insultar ni referirse despectivamente a otro compañero o al profesor. En síntesis, se requiere utilizar un lenguaje que sea formal y tener una actitud de respeto, acorde a un espacio educativo.
- No se puede chatear, ni enviar mensajes internos, ni hacer dibujos o compartir fotos, entre compañeros durante la clase.
- **Turnos para intervenir o participar en el aula virtual:** El Profesor es quién determina la pauta del día, y la forma que se interactuará durante la clase virtual, ya sea hablando por turnos, formando grupos de trabajo, opinar o activar el micrófono, dejando las preguntas para el término de la clase o las preguntas se deben mandar por correo electrónico u otras.
- **Actitudes que se deben evitar:** Se requiere que el estudiante se mantenga atento y presente en la clase, no permitiéndose abandonar de manera intempestiva el aula virtual. Además, no se permite comer, recordando que el estudiante se encuentra en un espacio formal de enseñanza-aprendizaje.
- **Consultas de estudiantes:** Sólo se permiten comentarios o respuestas con relación a la temática tratada durante la clase virtual. Para consultas particulares, el alumno debe comunicarse directamente con el profesor a través del correo institucional, videoconferencia y/o presencial.
- **Sobre la difusión y la confidencialidad del aula virtual:** Se prohíbe a los estudiantes subir las clases virtuales a redes sociales o viralizar las clases, de manera total o parcial a través de cualquier soporte informático. Por otro lado, esta situación constituye una falta tipificada en nuestro Reglamento Interno, lo que expone al estudiante a medidas formativas y sanciones disciplinarias.
- En el caso de alumnos más pequeños, que participan con la compañía de un adulto, la presencia de este, es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase. En ningún caso podrán participar de la clase o reprender a su pupilo(a), debiendo cuidar el buen trato del alumno(a), recordando que la clase está siendo observada por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que estén en línea asistiendo a sus hijos(as).

CIERRE DE LA CLASE

- **En torno al retiro de la clase:** El docente señalará el momento en que los estudiantes deberán dejar el aula virtual, debido a que es fundamental la presencia del alumno en las tres etapas de la clase, esto es, inicio, desarrollo y cierre. Por otro lado, es posible que existan temáticas relevantes que el profesor pudiera entregar y que requieren de la permanencia del estudiante en todo momento.

- La asistencia se considera a su inicio y cierre de la clase.

GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA EN CONTEXTO REMOTO MEDIDAS PREVENTIVAS.

Todo miembro de la Comunidad Educativa debe efectuar buen uso de los medios tecnológicos.

En el espacio virtual, al igual que en el presencial, se mantiene la gestión de la convivencia escolar a través del rol del Encargado de Convivencia y de los Inspectores, velando en todo momento por resguardar el debido proceso si ocurren conductas que dañan la buena convivencia digital.

Para ello, es importante recordar que cuando ocurre una situación que transgrede alguna de las normas disciplinarias o de convivencia, es necesario remitirse a nuestro reglamento interno en su capítulo de disciplina y protocolos que en el contexto de la pandemia y lo nuevo de la modalidad online es nuestro marco general, salvo que la conducta este regulada en el presente protocolo.

Cabe recordar que cuando ocurre alguna conducta o acción que atenta contra la convivencia escolar, existe un conducto regular para dar cuenta de ello. De este modo, si los apoderados desean informar sobre una conducta que afecte sus pupilos debe:

- ⇒ **Profesor Jefe**, el conducto regular es enviando un correo electrónico al Profesor Jefe describiendo los hechos.
- ⇒ **Falta es grave o gravísima** se informa vía correo electrónico al Profesor Jefe y encargado de convivencia.

ENTREVISTAS A APODERADOS DE MODO REMOTO.

En caso de que se tengan que realizar entrevistas a los padres y/o apoderados, éstas se harán vía meet o Whatsapp, siendo coordinadas a través de correo electrónico o Whatsapp.

- El Profesor o Profesora se hará responsable de fijar el día y hora de las entrevistas individuales en formato virtual.
- La participación del apoderado en esta dinámica de enseñanza-aprendizaje debe ser de apoyo y de ayuda hacia su pupilo, de manera tal que, dentro de lo posible, se le entreguen las condiciones necesarias en este proceso y no se generen interrupciones.
- El profesor hará un resumen de los acuerdos y los registrará en un acta, incluyendo los aspectos mencionados o discutidos en la entrevista, identificando quién participó y el nombre y curso del estudiante.
- Esta información será enviada al apoderado por correo electrónico, quien podrá agregar comentarios y devolver por mail acusando recibo de éste, con copia al remitente de cada ciclo.
- El envío del correo electrónico de parte del establecimiento será considerado como notificación del caso de convivencia escolar hacia el apoderado.
- El documento impreso será incluido en el registro que se tenga del alumno y su carpeta.
- La entrevista podrá ser grabada, previa autorización de las participantes.

CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS EN MODALIDAD REMOTA Y ONLINE

- Acciones Positivas.
- Faltas Leves.
- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas – Gravísimas Especiales.

ACCIONES POSITIVAS. Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al alumno desenvolverse en la clase online, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar.

Estas conductas serán reconocidas, aplicándose para ello, las medidas establecidas para el cumplimiento destacado.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Sobre la tipificación de las faltas, dado el contexto de clases remotas, se han listado situaciones regulares que eventualmente podrían darse en este contexto y que afectan la disciplina y buena convivencia escolar.

Las medidas son las conceptualizadas en el capítulo de disciplina de nuestro reglamento interno escolar, y se aplica en todo aquello que no contravenga el presente protocolo.

FALTAS LEVES. Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la de clases online y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo. Estas faltas son:

1. Ingresar a la clase con retraso, sin justificación.
2. Usar el chat de la clase para comentarios que no tienen que ver con el contenido de ésta.
3. Mantener postura inadecuada en el contexto de una clase. (acostados en la cama, en el suelo, comiendo, etc.)
4. Reír o hacer ruidos molestos, interrumpiendo las clases.
5. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer de la clase.
6. Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
7. Hablar fuera de turno sin el permiso del profesor.
8. Descuidar la presentación personal o utilizar un atuendo poco apropiado para la clase (por ejemplo: pijama)
9. Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.

ACCIONES REMEDIALES: Toda Profesor Jefe quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases y será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO
- DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO
- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA ONLINE.
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- COMPROMISO ESCRITO DE CAMBIO CONDUCTUAL

5.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- AMONESTACIÓN VERBAL
- ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS

En caso de que el alumno registre 3 o más faltas leves, se entrevista al apoderado, vía online con Inspectoría para informarle las faltas y buscar el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones. Si la falta lo amerita, en caso de que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento a firmar el acta de compromiso de cambio conductual se solicitara autorización para grabar la reunión virtual.

Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos.

Toda sanción, puede ser apelada por el apoderado en un plazo de 5 días, ante el Inspector general o encargado de convivencia, quien resuelve en mismo plazo.

FALTAS GRAVES. Las conductas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros o la imagen del establecimiento, todo esto, en un contexto online o vía remota. Estas faltas son:

1. Salir de la clase virtual antes que ésta termine, sin justificación.
2. Llamar por teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, Twitter, WhatsApp, con fines no pedagógicos a un funcionario del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
3. Interrumpir, sacar o silenciar a un compañero que está haciendo uso de su turno de hablar.
4. No prender la cámara y/o apagarla durante la clase virtual, por motivos distintos a fallas tecnológicas o falta de autorización del padre, madre o apoderado.
5. Dejarse copiar, copiar o transmitir información en un contexto de evaluación online a través de algún medio tecnológico.

6. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminatorio que denosté algún integrante de la clase online o por vía remota.
7. Pifiar, hostigar o abuchear a un alumno o cualquier otro integrante de la clase online.
8. Grabar o transmitir en vivo la clase sin autorización del profesor.
9. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, sin autorización expresa de éste o su representante legal (caso de alumnos menores de edad).
10. Solicitar por parte de un alumno a un funcionario del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL mantener algún tipo de vínculo por una red social o aceptar la petición de éste para vincularse. (Los contactos vía web entre un funcionario del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL y alumno sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL disponga).
11. Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica, como gestos groseros, emplear expresiones vulgares, de connotación sexual o de doble sentido, muecas, decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona o utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual, se incluye el rayado de pantalla.
12. Utilizar el chat para enviar imágenes o bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten a la discordia.
13. Compartir o Utilizar el material online de la clase del docente o de algún compañero de curso sin autorización del autor para ser ocupado en otras entidades educativas y/o otro espacio.
14. Ingresar a la clase virtual con un apodo o sobrenombre.
15. Realizar conductas, que puedan comprometer la confidencialidad, privacidad, honra o reserva del material educativo, de alumnos, profesores o del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
16. Invitar a otras personas ajenas al curso a la clase, y que sean visualizados por los demás asistentes.
17. Extraer audios de una clase virtual sin autorización.

ACCIONES REMEDIALES: todas las medidas se deberán realizar de forma online y quedará registrada en la hoja de vida del alumno en clases y será objeto de alguna de las siguientes remediales:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN
- NEGOCIACIÓN

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- PRE-CONDICIONALIDAD

5- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES ONLINE PROGRAMADAS POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
- PROHIBICION DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD RECREATIVA ONLINE
- PROHIBICIÓN DE EJERCER CARGOS.
- SUSPENSIÓN DE CLASES HASTA 5 DÍAS, PRORROGABLES POR 2 DÍAS MÁS.
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

Recibida la denuncia o constatado la presunta falta, se debe abrir carpeta investigativa, por inspector o encargado de convivencia, quien debe entrevistar a los involucrados, y testigos de la presunta falta. La investigación debe desarrollarse en plazo de 10 días.

El alumno y, o, apoderado puede presentar sus descargos y prueba.

Se genera informe de cierre, y se cita a reunión online con el apoderado (a) para informar por parte de Inspectoría y, o, profesor de asignatura de la falta y para acordar estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar remediales que sean pertinentes.

Si la falta lo amerita, en caso de que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento a firmar el acta de pre-condicionalidad o condicionalidad -si es la medida- se solicitara autorización para grabar la reunión virtual.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.

Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos.

El apoderado puede APELAR dentro de quinto día de la aplicación de la medida a Inspectoría o encargado de convivencia, si es que esta no tiene plazo propio, se resuelve en mismo plazo.

FALTAS GRAVÍSIMAS. Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo, enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros, todo esto, en un contexto online o vía remota. Estas faltas son:

1. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente en la clase online.
2. Decir garabatos u ofensas a profesores o compañeros, en forma verbal o escrita por el chat o en la clase online
3. Compartir el link de la clase con personas ajenas al curso.
4. Entregar ID y/o contraseña de la clase a personas ajenos a la clase, u otros elementos de seguridad referente al de acceso al aula virtual, mails institucionales o a las clases vía video conferencia.
5. Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, stickers, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de viralizarlas y realizar prácticas ofensivas y/o ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.

6. Menoscabar vía online o remota, a un miembro de la comunidad escolar, en razón de la etnia, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, necesidades educativas especiales, etc., como fuente de ofensa y/o segregación.
7. Apoderarse de bienes ajenos inmateriales: claves, sesiones computacionales entre otros.
8. Realizar acciones intencionadas de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivas de delito, durante las clases virtuales o a través de cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
9. Hacer uso, coleccionar, guardar o compartir datos, correos o claves personales, de compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
10. Reproducir la clase o parte de ella, registrar, tomar captura de pantalla, fotografiar, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc., aunque no las divulgue en redes sociales.
11. Hacer uso de la cámara para mostrar cosas que no tienen relación con el desarrollo de ésta y que sean de carácter sexual, mensajes ofensivos a compañeros, profesor, etc.
12. Acosar virtualmente a un compañero o compañera.
13. Bloquear la clase virtual o hackear la clase.
14. Asistir a clases bajo los efectos de alcohol o drogas ilícitas, lo que queda en evidencia por el comportamiento en el aula virtual.
15. Filmar en clases o grabar conversaciones con cualquier integrante de la comunidad, subir a redes sociales, sin autorización o contra la voluntad del tercero y **que produzca menoscabo**.
16. Efectuar actos vejatorios online o cualquier medio cibernético o telefónico contra la dignidad de los alumnos y/o funcionarios.
17. Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, TikTok, YouTube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, nombre institucional, y cualquier otro elemento que identifique al ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
18. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL que tenga carácter sexual.
19. Insultar o amenazar de manera online a un tercero o a cualquier autoridad pública o educativa.
20. Presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor en modalidad remota u online.
21. Auto exposición a conductas sexualizadas o de connotación sexual que se viralicen por redes sociales o internet como: fotos semi desnudos o desnudos, actos obscenos, videos íntimos o similares, (esto sin perjuicio de las medidas psicosociales o apoyos que se otorguen al afectado).
22. Maltrato psicológico reiterado: Denigrar, ofender, denostar, molestar, burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, apodos ofensivos, aislamiento o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo chat de la plataforma que usa el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, de redes sociales, correo electrónico, blogs, Tik Tok, WhatsApp y similares, a cualquier funcionario, alumno o apoderado del establecimiento.
23. Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, sean personales o institucionales.
24. Suplantar la identidad de cualquier persona e ingresar bajo ese nombre al aula virtual o a cualquiera red social donde interactúe con sus compañeros.

ACCIONES REMEDIALES: Toda falta gravísima descrita precedentemente quedará registrada en la hoja de vida del Libro de Clases. Ante la situación de pandemia se enviará la descripción de la falta y las medidas remediales vía correo electrónico debidamente oficializadas del establecimiento.

- El encargado de convivencia escolar o Inspector abrirá expediente investigativo a fin de recabar antecedentes, el que debe estar terminado en un plazo máximo de 10 días.
- Se entrevista a los alumnos involucrados vía online para consignar los hechos y se busca detectar el motivo de su comportamiento, el contexto en que ocurrieron, si hay testigo y todo otro antecedente que permita determinar el grado de participación.
- Se entrevista al apoderado vía online para informarle la conducta.
- Se entrevistan testigos y se busca toda otra prueba que sea pertinente.
- El alumno y, o, apoderado puede presentar sus descargos y prueba.
- Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos, de ser procedente y pertinente.
- Si no procede resolución alternativa de conflicto, el encargado de convivencia presenta informe a la dirección y este conociendo todos los antecedentes determinan si procede aplicar medida o sanción que puede consistir en:

REMEDIALES: Toda falta gravísima será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN
- ARBITRAJE
- NEGOCIACION

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA ONLINE
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES ONLINE PROGRAMADAS POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
- PROHIBICIÓN DE EJERCER CARGOS.
- SUSPENSIÓN DE CLASES POR 5 DIAS, PRORROGABLES POR 5 DIAS MÁS.
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA
- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE
- RENDIR EVALUACIONES SIN ASISTENCIA A CLASES ONLINE.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida. El apoderado puede APELAR a dirección dentro de quinto día de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio, se resuelve en mismo plazo.

Si el alumno se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, previo procedimiento disciplinario se procederá a dejar sin efecto ipso facto la matrícula para el año siguiente.

En el caso de cancelación de la matrícula a fin de año: el alumno incurre en otra falta grave o gravísima durante este periodo se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES: Son aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, en el contexto de educación vía remota u online. Estas son:

1. Agredir psicológicamente a otro integrante de la comunidad escolar a través de redes sociales, Internet, YouTube u otras, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico); la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo.
2. Acoso escolar por medio cibernéticos que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro alumno del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
3. La amenaza de lesiones o muerte algún miembro de la comunidad educativa realizada por vía remota o medios cibernéticos.
4. Corrupción de menores, entendiéndose que ejerce influencia sobre otras alumnas(o) para que se prostituyan mediante exhibición de imágenes o que participen en material pornográfico.
5. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal que atente con la integridad o dignidad de cualquier miembro de la comunidad y/o cualquier otro que generen responsabilidades civiles o penales.
6. Subir archivos o programas, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus u otro código, diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL o algún miembro de la comunidad.
7. Hackear la red de computación del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL o intentar hacerlo, independientemente del resultado final.

PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES.

Se aplica el procedimiento establecido para la cancelación de la matrícula o expulsión inmediata descrito en el párrafo de sanciones en el orden disciplinario, salvo que la conducta tenga un protocolo especial en su procedimiento.

Sólo en el caso que se pruebe que el alumno no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan será exonerado de cualquier tipo de acción remedial.

Si del mérito de la investigación se establece que la participación del alumno es efectiva y que concurrió en la conducta tipificada, se procederá a cancelar o expulsar inmediatamente siguiendo el protocolo debido.

En el caso de expulsión se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos.

En el caso que la medida aplicar sea la cancelación de la matrícula a fin de año: si el alumno incurre en

otra falta grave o gravísima durante el periodo que se decreta la sanción y el término del año escolar, se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

DE LAS OBLIGACIONES Y FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

Considerando que la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Escolar, el presente protocolo, enmarcado en el RIE vigente, considera medidas para eventuales acciones cometidas por apoderados que atenten el buen trato y uso de medios tecnológicos en el contexto virtual del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, pudiendo aplicarse las medidas establecidas en el capítulo del apoderado. Por regla general, en los ciclos donde los estudiantes tienen las clases de modo autónomo, los apoderados no pueden interferir en las clases, dado que ello distorsiona la dinámica pedagógica de las mismas. Menos aún, si se trata de intervenciones que alteran la buena convivencia escolar digital.

El rol del apoderado en este proceso educativo es fundamental, y no solo se limita a proveer los medios, dentro de sus posibilidades, para que el estudiante tenga una participación de las clases online.

Es por esta razón que pedimos la ayuda y la participación de los apoderados, en la medida de lo posible.

En este contexto, es deber del apoderado:

- Apoyar los procesos pedagógicos de los estudiantes en el hogar. En el caso de los más pequeños, los padres o adultos responsables deben participar, en lo posible acompañando a sus hijos(as) activamente en las tareas y/o actividades entregadas por el Profesor, para ser realizadas posterior a las clases virtuales.
- Acompañar en lo posible, en el caso de los estudiantes más pequeños, en la conexión para el inicio de la clase, posterior a ello, solo sugerimos estar atentos a resolver dificultades que puedan presentar con el uso del dispositivo. El Profesor es el responsable del desarrollo de la clase.
- Mantenerse actualizados de todos los acuerdos institucionales y de todas las actividades académicas de su pupilo;
- Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas de su pupilo, cautelando que este permanezca atento y participe durante todo el periodo que dura la sesión de clase virtual.
- Justificar las inasistencias de su pupilo a las clases virtuales.
- Respetar las vías formales de comunicación entre el establecimiento y la familia.
- Entregar un número de contacto directo y un correo electrónico del apoderado y apoderado suplente.
- Establecer un espacio de estudio libre de distracciones (sin TV, celular apagado si está ocupando un PC, libre de ruidos externos), para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Dialogar con su pupilo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).

- Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo/a o le parezcan desagradables.
- Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.
- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.
- Aquellos apoderados que lo requieran podrán solicitar material impreso de las actividades escolares publicadas por los docentes de las diversas asignaturas y cursos, las cuales podrán ser retiradas en dependencias del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, en los horarios establecidos de atención o en horario consensuado con profesor jefe.
- En el contexto actual de pandemia, las familias deben resguardar que sus pupilos en edad escolar se mantengan vinculados a sus establecimientos educacionales, ya sea con clases a distancia y/o de forma presencial, pudiendo solicitar orientación y apoyo en sus respectivas comunidades educativas.

Tipos de faltas en las que puede incurrir un apoderado:

Se considerará para estos efectos **Falta Grave** por parte del padre, madre y/o apoderado entre otras situaciones regulares que eventualmente podrían darse en este contexto y que afectan la buena convivencia escolar, las siguientes:

- a) Irrumpir en una clase online o realizar consultas sobre el contenido de la clase.
- b) Insultar al docente, a los alumnos o demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Dar instrucciones al docente a cargo de la clase online.
- d) Emitir juicios y expresiones infundadas respecto de integrantes de la Comunidad Escolar o con una intención injuriosa en reuniones de apoderados online u otras instancias, cualquiera sea el medio que se utilice, tales como redes sociales, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros. Los padres, madres y/o apoderados deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación implementados por el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL para tales fines.
- e) Grabar las clases, tomar fotos, grabar audios de los participantes de clases o de los profesores, mientras se desarrolla una actividad virtual.

El apoderado, madre o padre bajo ningún contexto pueden intervenir en la clase online.

En aquellas situaciones en las que el establecimiento determine el cambio de apoderado o prohibición del ingreso de dicho apoderado a las clases vía virtual, la madre, padre o apoderado tendrá el derecho a presentar un recurso conforme a lo establecido en nuestro reglamento interno.

DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO.

Durante todo el periodo en que la prestación del servicio educacional se efectúe a través de la modalidad remota, el establecimiento deberá:

- Velar porque todos los alumnos del establecimiento cuenten con un correo electrónico y/o claves de acceso a la plataforma implementada por el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, para poder gestionar las clases online mediante el envío del enlace a su email.
- Contar con los medios digitales adecuados para la realización de clases virtuales, a través de diferentes plataformas.

- Capacitar a los docentes y profesionales de apoyo, en el uso de plataformas virtuales u otro medio tecnológico.
- Solicitar el consentimiento expreso del apoderado o del adulto responsable del cuidado del niño, para captar o reproducir la imagen o la voz de un estudiante.
- Solicitar el consentimiento expreso del apoderado o del adulto responsable del cuidado del niño, para hacer uso de la grabación de una clase para fines, tales como, aplicación de medidas disciplinarias y uso de ellos como prueba antes posibles delitos.
- Velar y resguardar los derechos de los estudiantes, en el uso de las grabaciones.
- Proponer alternativas a los padres y apoderados que se nieguen a dar su consentimiento a la exposición de la imagen de su pupilo(a), frente a determinadas situaciones inherentes al proceso educativo y/o evaluativo durante las sesiones de clases on line. Estas alternativas, deberán ajustarse en su totalidad a las medidas sanitarias establecidas por la autoridad de Salud y las emanadas del Ministerio de Educación respectivamente.
- Dar a conocer a los padres y apoderados, los fundamentos pedagógicos, así como las condiciones y tiempo en los que se deberá, mantener la cámara y/o audio encendido durante una sesión de clases virtual.
- Cuando un estudiante no asiste a clases por un tiempo prolongado sin justificación, el Establecimiento Educacional debe realizar esfuerzos por intentar contactarlo, ya que pueden estar necesitando apoyo en caso de estar siendo víctima de una vulneración de derechos o pasando por un proceso emocional o económico familiar complejo. En este tipo de situaciones, el establecimiento activara el **“Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes”** descrito en su Reglamento Interno, con acciones como:
 - Gestionar estrategias de comunicación con el estudiante y sus padres o apoderados.
 - Implementar medidas de resguardo dirigidas al estudiante, las cuales pueden incluir apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OLN) de la comuna respectiva.
 - La normativa señala que los funcionarios del establecimiento tienen el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
 - Definir, difundir y evaluar protocolos de actuación, acciones y/o estrategias que promuevan la sana convivencia a través de la formación académica, actitudinal y valórica en el nuevo escenario virtual donde se realizan los procesos académicos y formativos.

DEL ROL DEL PROFESOR.

El rol del Profesor en la educación virtual es, ser un agente facilitador y guía en el proceso enseñanza aprendizaje; además es quién motivará a sus estudiantes en la participación y el desarrollo de conocimientos, a través diferentes estrategias que mantengan al alumno alerta y motivado en su clase.

De acuerdo a lo anterior, el docente:

- Será el responsable de enviar, con la debida anticipación, el link de la clase virtual, al correo institucional de cada estudiante.
- Comunicar, al inicio de la clase, el objetivo de aprendizaje, hay que recordar que deben mantener micrófonos apagados durante las intervenciones de otros, otorgar turnos y espacios en los que se podrán encender los micrófonos, forma de utilizar el chat.
- Otorgar tiempo para que los participantes puedan interactuar, exponer dudas o consultas respecto a la actividad en desarrollo. Autorizando el uso del micrófono en esas instancias, cautelando un orden adecuado.
- Deberá pasar lista durante la clase lo que hará mediante el chequeo del chat o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
- Deberá informar el registro de la asistencia a Inspectoría, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, según corresponda.
- Informar a Inspectoría si algún estudiante no respeta las normas de comportamiento y actuación, previamente establecidas.
- Comunicar cuando un estudiante no asiste a clases por un tiempo prolongado sin justificación, realizar esfuerzos por intentar contactarlo, ya que pueden estar necesitando apoyos en caso de estar siendo víctima de una vulneración de derechos o pasando por un proceso emocional o económico familiar complejo debiendo dar aviso a Inspectoría general o la dirección del establecimiento, para activar protocolos correspondientes.
- De no poder realizar la clase, por fuerza mayor, en el horario acordado; el profesor debe dar aviso, con antelación a Dirección, para que busque su reemplazo.
- De no realizarse la clase por fuerza mayor o falla técnica antes o durante ésta, el docente tendrá la responsabilidad de reagendar e informar la nueva fecha a los estudiantes y sus apoderados a través de correo electrónico y/o la plataforma implementada por el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.
- Tratará de contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, evitando los ruidos o intervenciones externas.

EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

Se entenderá que todas las clases, guías o presentaciones que realice el docente son material educativo, confidencial y exclusivo del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, y su uso deberá ser el que el profesor (autor) establezca.

En consecuencia, todo el material que se entregue es de propiedad intelectual del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL y del profesor.

Acoger estas normas en las aulas virtuales nos permitirá facilitar el aprendizaje y mejores resultados en los contenidos pedagógicos a nuestros estudiantes.

DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS.

Atendida las características de la presente crisis sanitaria y las medidas decretadas por las autoridades competentes, en especial, la suspensión de actividades educativas presenciales en todo el país y para todo tipo de Establecimiento Educacional, cuando este se encuentre ubicado en una comuna en FASE 1 del Plan Paso a Paso o la prestación del servicio educativo se esté impartiendo en modalidad híbrida

(presencial y vía remota), y en relación a la activación de los protocolos de actuación contemplados en nuestro Reglamento Interno Escolar y sus procedimientos, es preciso señalar que éstos, en la medida que las condiciones sanitarias lo permitan, se llevarán a cabo en la forma y plazos establecidos en ellos, sin embargo y respecto de aquellas gestiones que requieran de la comparecencia de algún alumno, padre, madre o apoderado, docente o asistente de la educación, serán llevados de manera on line, en este sentido se deberá tomar en consideración lo siguiente:

Toda denuncia a investigar será llevada por el Inspector o Encargado de convivencia del Establecimiento Educacional, o en su defecto, quien sea designado por la dirección del establecimiento. Bajo la modalidad virtual, este proceso se llevará a cabo por medio de entrevistas a alumnos, los padres podrán estar presentes, si lo solicitan. En caso de que se requiera recoger información con otros alumnos, la modalidad será la misma, dependiendo de la información recogida y el análisis realizado en Convivencia se definirán los pasos a seguir.

- El funcionario encargado de llevar a cabo la investigación citará al o los interesados, a través de los medios de comunicación que previamente se hayan registrado en el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, a una reunión o entrevista, la que se desarrollará a través de la plataforma virtual, vía WhatsApp o video conferencia.
- La forma de notificar a los interesados del inicio de un procedimiento o de la citación a una entrevista virtual será a través de mensajería instantánea, correo electrónico, plataforma institucional u otro, según corresponda. En caso de que alguna de las partes no cuente con correo electrónico o mensajería instantánea, se realizará una llamada telefónica, de la cual se dejará constancia del día y la hora en que ésta se efectuó y el resultado de la misma. Sin perjuicio de lo anterior, una vez contactado el apoderado, si éste no tiene correo electrónico propio, deberá designar un correo de recados, que se entenderá válido para todo tipo de notificaciones.
- El objetivo de la entrevista virtual es que las partes puedan interactuar en tiempo real a través de una plataforma on line, con el fin de conocer sus intereses, gestionar el conflicto planteado y/o construir acuerdos apropiados a la temática que dio origen al inicio del procedimiento.
- Como respaldo de la acción, la entrevista deberá ser grabada, sin embargo, antes del inicio de la entrevista virtual, el encargado de llevar a cabo la investigación deberá informar al interesado el objeto de la misma y solicitará su autorización para la grabación (en el caso de los alumnos, la autorización la debe dar el padre, madre o apoderado). El apoderado puede solicitar copia de la grabación.
- El funcionario encargado de llevar a cabo la investigación levantará un acta de la reunión sostenida, luego enviará dicha acta vía correo electrónico al interesado para su lectura y revisión. En el caso de no estar de acuerdo con el contenido, el interesado deberá realizar sus observaciones por escrito vía correo electrónico, a más tardar dentro de segundo día hábil desde que recepciona el correo.
- De la investigación se determinarán si existió o no una falta disciplinaria y según sea el tipo de falta se aplicará alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno Escolar. También se podrán establecer mecanismos de resolución alternativa de conflictos.
- El apoderado, podrá apelar de la medida, de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento interno escolar, de acuerdo al protocolo o tipo de falta o procedimiento.

TITULO 13°
PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN
EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO
AUTISTA

I. INTRODUCCIÓN.

A comienzos del año escolar 2023, se promulgó la Ley 21.545 que, “establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación. Lo anterior, con el propósito de avanzar hacia una sociedad más inclusiva en la cual, todos los niños, niñas y jóvenes que forman parte del Espectro Autista puedan formar parte del sistema educativo tradicional. Es así como a partir de ese momento surge la llamada Ley TEA, la cual busca asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar el acceso a la educación eliminando cualquier forma de discriminación; además de promover un abordaje integral, dando una respuesta sensible y pertinente a las necesidades específicas dentro de contextos escolares¹⁰⁷.

II. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES:

- a) **Desregulación conductual y emocional (DEC):** reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del profesional utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.
- b) **Características de la DEC:** no es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo: espectro autista, trastorno de ansiedad, déficit atencional con hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, - incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.
- c) **Intervención en crisis (IC):** es la estrategia que se utiliza como primer auxilio - emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que, la persona salga del estado de desregulación y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer

¹⁰⁷ En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres., se utiliza esta forma de redacción ara evitar la saturación gráfica y léxica, que dificulta la comprensión y limita la fluidez de lo expresado.

su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual- social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

- d) **Actitudes para realizar IC:** los adultos responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato. En caso de que el estudiante no responda a esta primera estrategia, ajustar el nivel de lenguaje a más enérgico, claro, preciso, concreto, manteniendo una distancia física con el estudiante, para resguardo del estudiante y del profesional.

III. PLAN DE PREVENCIÓN PARA IMPLEMENTAR ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC).

El establecimiento, con los estudiantes debidamente diagnosticados¹⁰⁸ como personas con trastorno del espectro autista (TEA), llevará a cabo un plan de manejo individual con el estudiante, para identificar y consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

El Plan será diseñado, considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo y trabajado en conjunto con su familia.

Para ello, nuestro establecimiento consultará al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el PAEC.

De esta forma, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual.

Estas indicaciones, por parte de los padres y/o apoderados, deberán ser permanentemente informadas al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el PAEC conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes.

De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento quedará constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto, como también el no entregar la información requerida, pudiendo activar protocolos correspondientes.

¹⁰⁸ Se considerará párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos: a) Con la calificación y certificación emitida por las comisiones de medicina preventiva e invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad con la Ley N° 20.422. Ley N° 20.422. b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82 y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, del Ministerio de Educación. c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia. Circular N° 586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación.

Esta información sólo será administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

El PAEC de párvulos o alumnos TEA, diagnosticados en años anteriores, deberá confeccionarse al inicio del año escolar, mientras que, si un alumno es diagnosticado con TEA, el PAEC, deberá elaborarse dentro de los 15 días siguientes, de que los padres, madres o apoderados, presentaron el certificado correspondiente al establecimiento, debiendo dejarse constancia de ello.

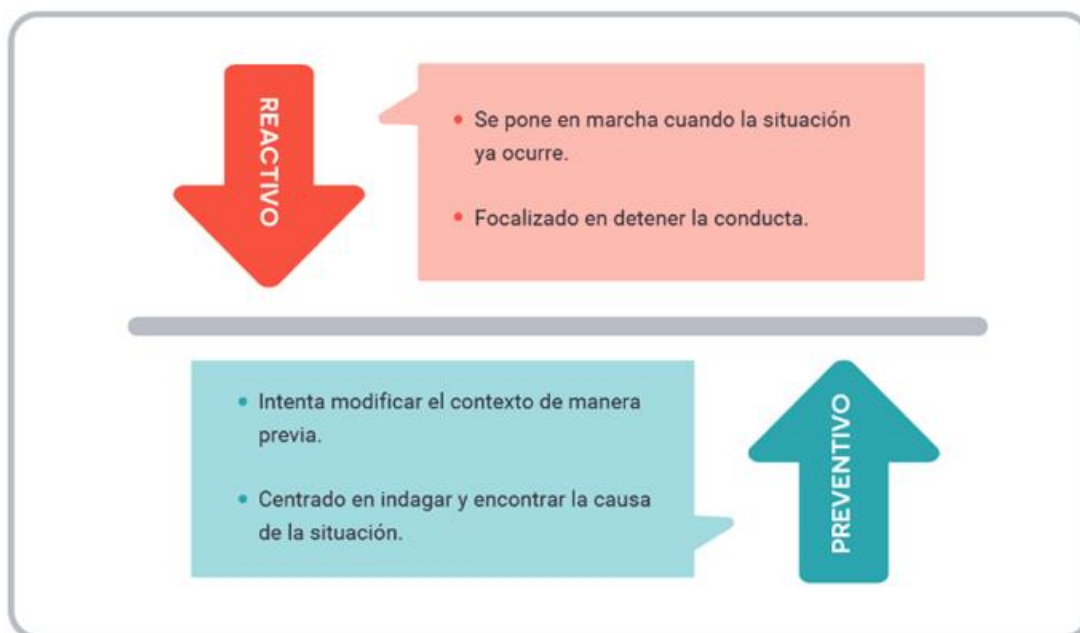
IV. SEÑALES QUE PERMITEN IDENTIFICAR UNA DEC.

La desregulación emocional y conductual puede ser una situación gatillada por un estado de malestar personal del párvulo o estudiante TEA, que da lugar a una manifestación conductual poco apropiada en relación al contexto y/o a una repuesta desadaptativa frente a una situación.

También hay que considerar que, hay situaciones que en sí misma resultan altamente desafiantes para un estudiante TEA y que por su naturaleza gatillan una desregulación emocional y/o conductual.

Ejemplos de gatillantes internos-externos

- Internos: dolor físico o cansancio, lo que genera episodios de mayor vulnerabilidad que es inherente a la persona.
- Externas: sobrecarga sensorial o cambios no previstos en el contexto.



De esta forma, el PAEC contendrá las señales iniciales de un estudiante, previas a que se desencadene una desregulación.

Estas señales dicen relación tanto en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria.

Algunos ejemplos podrían ser: en el caso de estudiantes TEA, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes¹⁰⁹.

¹⁰⁹ Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales. (MINEDUC, 2022).

Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual, son los trastornos del sueño.

De esta forma, la comunicación constante con la familia es fundamental, para así poder detectar las señales iniciales, prevenir las conductas desadaptativas en aula y planificar los apoyos adecuados.

Estrategias preventivas:¹¹⁰

- Establecer rutinas predecibles y límites claros: entregando seguridad y control del entorno.
- Anticipación de la jornada escolar y regulación de la demanda académica
- Manejo de los estímulos sensoriales.
- Modelar lenguaje verbal y no verbal: a través de una escucha activa, sin interrupciones, a la altura de cada estudiante, dialogando en positivo, sin juicios de valor.
- Despliegue de sistemas aumentativos alternativos de comunicación con estudiantes que no han accedido al lenguaje verbal
- Modelado de comportamiento de los estudiantes, aprenden a imitar sus reacciones emocionales.
- Apoyo conductual positivo.
- Validar emociones: es fundamental validar y reconocer las emociones de los estudiantes. Permitiendo la libre expresión, sin juzgar o desestimar, en un ambiente de apertura.
- Potenciar la independencia y autonomía progresiva: para que cada estudiante tome decisiones y desarrolle sus tareas por sí mismo/a.
- Fomentar el autoconocimiento: ofrecer oportunidades de desarrollar una comprensión más profunda de sí mismo/a.
- Promover relaciones sociales gratificantes, respetuosas y positivas. Que el estudiante tenga la intención de interactuar con sus pares. De no ser así, no condicionarlo a que lo haga.
- Desarrollar el sentido de cuidado y preocupación por otros y otras, de manera constructiva, pacífica y respetuosa; y mediar con el grupo de pares para evitar episodios de maltrato entre iguales.
- Valores y normas sociales: para que logren reconocer, entender e identificar qué acciones se pueden o no realizar, según el contexto en el que participen.
- Identificación de un referente afectivo de contención emocional en el equipo docente.
- Conciencia emocional: reconocimiento progresivo de emociones, que sus estudiantes comprendan lo que sienten y por qué se sienten de esa manera y como lo experimentan en su cuerpo.
- Incorporar una educación emocional intencionada y sistemática.
- Promover estrategias de regulación y gestión emocional: para que puedan expresar sus emociones (de la manera en que el estudiante se comunique) y pueda reconectarse con sí mismo/a.
- Empatizar con las emociones del niño o la niña: conectar con el otro, vinculándose con las situaciones desafiantes que enfrenta.
- Mantener comunicación constante con las familias, para que puedan alertar de situaciones que estén afectando al estudiante y puedan repercutir negativamente.
- Debe existir un compromiso permanente en el cumplimiento de los tratamientos farmacológicos, controles médicos, terapias externas y sugerencias de especialistas.

¹¹⁰ Gestión Educativa para la inclusión, EducarChile 2024.

V. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE DESREGULACIONES Y SITUACIONES DESAFIANTES.

El siguiente procedimiento tiene como propósito definir los pasos a seguir ante situaciones de desregulaciones y situaciones desafiantes de los estudiantes TEA del establecimiento.

VI. ¿CUÁNDO DEBEMOS ACTIVAR EL PROTOCOLO?

Cuando existan las siguientes alertas:

- a) **Desajuste emocional y/o conductual:** episodio de duración variable en que un estudiante pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.

- b) **Agitación psicomotora:** es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora (por ejemplo, aleteo de manos, balanceo del tronco en la silla, fricciones excesivas, aumento de tics nerviosos, tricotilomanía, onicofagia, autoagresión, heteroagresión) y vegetativa (por ejemplo, taquicardia, sudoración fría, salivación excesiva, sialorrea), en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado por una condición del neuro desarrollo.

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A UNA DEC.

a) ETAPA N°1: PREVENTIVA.

Esta etapa dice relación con las estrategias preventivas a aplicar en el establecimiento, frente a indicios de eventuales desregulaciones y tiene por objeto, prevenir que ciertas conductas aumenten en su intensidad y así evitar posibles episodios de DEC.

De esta forma, frente a señales de alerta de una posible DEC, los docentes y asistentes de la educación que estén con el párvulo o estudiante TEA, deben recurrir a su PAEC, a fin de implementar algunas de las estrategias preventivas definidas para el estudiante.

La persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o agenda escolar. Debiendo levantar un acta de todo, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

b) ETAPA N°2: DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO O TERCEROS.

Esta etapa se inicia una vez que se han implementado algunas de las estrategias preventivas y no ha habido resultados positivos, por lo que se presenta un episodio de DEC, en el cual no se **visualiza riesgo para el párvulo o estudiante TEA, o para terceros.**

De esta forma se deberán poner en práctica acciones tales como:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el párvulo o estudiante TEA se sienta cómodo.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Retirar elementos peligrosos que est n al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- Si se requiere, se permitirá salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente con la familia en el PAEC, que tenga implementos que le faciliten volver a la calma, con el objeto del manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.

Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, se intentar  mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que est  ahí para ayudarle.

Para que estas acciones puedan tener un resultado efectivo, se debe considerar:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial u otra sala acondicionada para tales efectos.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que est n al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños o adultos.
- Verificar si es pertinente desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.

Se hace presente que:

- Las acciones serán aplicadas según cada estudiante y de conformidad al PAEC elaborado en conjunto con la familia al inicio del año escolar.

- En la aplicación de estas medidas se considerarán factores como: la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, diagnósticos asociados a trastornos de salud mental u otros.
- Se debe dar más de una alternativa, desde la cual el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Eliminar. No tienen poder de decisión en el momento de la desregulación.
- Paralelamente, se debe analizar la información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación (ya sea desde el hogar o en el colegio), por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional y de acuerdo a ello, actualizar el PAEC, según corresponda.

RESPONSABLES.

Profesor jefe, profesor de asignatura, asistente de la educación, inspectores, equipo psicosocial y/o Convivencia Escolar, teniendo para ello especial consideración a las indicaciones individuales de estudiantes contenidas en el PAEC.

FORMA DE INFORMAR A LA FAMILIA.

La persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o agenda escolar, a más tardar al término de la jornada de clases. Debiendo levantar un acta de todo, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar. De no poder entablar comunicación con aquél designado, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

c) ETAPA N°3: DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA EL PÁRVULO O ESTUDIANTE Y TERCEROS, QUE NO IMPLIQUE MECANISMO DE CONTENCIÓN POR LA FUERZA DE UN ADULTO.

En esta etapa, el párvulo o estudiante TEA, no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, poniendo en peligro su propia integridad o la de terceros.

El funcionario que presencie esta DEC, debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable y además está poniendo en riesgo su integridad o la de terceros.

Acciones a aplicar adaptables conforme edades y características del estudiante:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente,

con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNA sea cómoda.

- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- Se verá la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o quien hubiere señalado la familia. De no poder entablar comunicación con aquél designado, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias, al observar por el responsable, la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional. Lo anterior, con el objeto de mitigar o prevenir riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas.

Forma de informar a la familia.

La persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o agenda escolar a más tardar al término de la jornada de clases. Debiendo levantar un acta de todo lo ocurrido y realizado, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

En el evento que, de estos hechos, se susciten nuevos antecedentes, se citará a los padres, madres o apoderados, a una entrevista, la que se desarrollará dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio de DEC a fin de evaluar la pertinencia de las acciones contenidas en el PAEC y de ser necesario evaluar los cambios pertinentes en este.

En caso de evaluar la necesidad de que los padres, madres o apoderados se presenten en el establecimiento, el encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC, de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC, la comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedará registrado en una bitácora dispuesta para ello, junto con el acta donde consten los hechos ocurridos y acciones realizadas.

d) ETAPA N°4: INVOLUCRA DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS, E IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE.

Esta etapa, dice relación con casos excepcionales en cuanto a la forma de contención que se hará por parte de un adulto, en que la restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros en el caso de una DEC.

Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización previa y escrita por parte de la familia para llevarla a cabo y solo cuando el párvulo o estudiante TEA dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. De no autorizar, se deberá estipular procedimiento en conjunto con la familia.

Esta medida se describirá en el PAEC de cada párvulo o estudiante TEA y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. La contención física que se haga, será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el párvulo o estudiante TEA, generando criterios consensuados, debiendo incorporarse al PAEC.

En este caso, se activará el protocolo de accidentes escolares / protocolo de accidente laboral, en caso de que se autolesione o lesiones a otro compañero o a un funcionario.

Se verá la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o quien hubiere señalado la familia, ante la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, con el objeto de mitigar o prevenir riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas.

En caso de evaluar la necesidad de que los padres, madres o apoderados se presenten en el establecimiento, el encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC, de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC. En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedará registrado en una bitácora dispuesta para ello, junto con el acta donde conste los hechos ocurridos y acciones realizadas, para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

Además de la activación del protocolo de accidentes escolares, en circunstancias extremas, puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, con el objeto de resguardar la integridad física y psicológica del párvulo o estudiante TEA.

Sin perjuicio de lo anterior, en el PAEC, deberá quedar definido al centro de salud al que deberá ser derivado, así como la forma de traslado, lo anterior, con apego a la normativa y velando por la seguridad de todas las partes involucradas.

Se hace presente que, en esta etapa, algunos de los factores desencadenantes pueden estar asociados a, efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos. Es por ello que, resulta fundamental la comunicación entre la familia y el establecimiento, a fin de contar con la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y por el cual, el párvulo o estudiante TEA necesite el traslado a un servicio de urgencia, ya que dicha información podrá ser requerida por los profesionales que lo atiendan en el centro de salud.

En situaciones donde existe alto riesgo para el estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

En el evento que, de estos hechos, se susciten nuevos antecedentes, se citará a los padres, madres o apoderados, a una entrevista, la que se desarrollará dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio de DEC a fin de evaluar la pertinencia de las acciones contenidas en el PAEC y de ser necesario evaluar los cambios pertinentes en este.

Además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

En el evento que la familia, no sea citada o esta no concurra, la persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar a más tardar al término de la jornada de clases.

RESPONSABLES: los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones descritas, con especial consideración a las indicaciones individuales de estudiantes contenidas en el PAEC, será el profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una DEC, el personal capacitado para realizar la contención física.

Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección.

ETAPAS	CARACTERÍSTICAS DE LA ETAPA	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACCIONES	PLAZO
ETAPA N°1: Preventiva.	Ante el indicio de eventuales DEC, se implementarán las acciones contenidas en el PAEC.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar el PAEC y definir las estrategias preventivas a aplicar. ➤ Levantar acta de lo ocurrido y las estrategias aplicadas. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Informar de los hechos, al padre, madre o apoderado, vía agenda escolar y/o correo electrónico. ➤ Realizar evaluación y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar indicios de una eventual DEC, realizarán las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección. 	Dentro del mismo día de evidenciado los indicios de una eventual DEC, al término de la jornada se informará a padres y apoderados vía agenda escolar o correo electrónico.
ETAPA N°2: Desregulación emocional y conductual, sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.	Se han implementado algunas de las estrategias preventivas y no ha habido resultados positivos, por lo que se presenta un episodio de DEC, en el cual no se visualiza riesgo para el párvulo o estudiante TEA, o para terceros	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar. ➤ Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o agenda escolar. ➤ Levantar un acta de todo lo ocurrido. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Realizar evaluación y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una DEC, realizarán las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección. 	Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, al término de la jornada, se informará a padres y apoderados vía agenda escolar o correo electrónico.
ETAPA N°3: De aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para el párvulo o estudiante y terceros, que no implique mecanismo de contención	El párvulo o estudiante TEA, no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, poniendo en peligro su propia integridad o la de terceros.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompañar y no interferir en el proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio. ➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar. ➤ Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una DEC, realizarán las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, al término de la jornada se informará a padres y apoderados vía agenda escolar o correo electrónico. ➤ En forma paralela o posterior a la DEC y en caso de estimarse necesario se solicitará vía telefónica a

<p>por la fuerza de un adulto.</p>		<p>electrónico o agenda escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Levantar un acta de todo lo ocurrido. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Citar a entrevista, en caso de ser necesario a padres o apoderados. ➤ Realizar evaluación y seguimiento. 	<p>designado por dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funcionario designado en PAEC citará a entrevista y/o llamará por teléfono a los padres y apoderados, para que concurra al colegio, en caso de estimarse estrictamente necesario. 	<p>padres y apoderados concurrir al establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la DEC, de ser necesario se citará a entrevista.
<p>ETAPA N°4: Involucra descontrol y los riesgos para sí o terceros, e implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.</p>	<p>Dice relación con la forma de contención que se hará por parte de un adulto y que tiene por objeto, inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros en el caso de una DEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contención física del párvulo o estudiante TEA, por personal capacitado y existiendo autorización expresa y previa de padres y apoderados para realizar dicha acción. Debe haber plan estipulado con familia en caso de no autorizar. ➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar. ➤ Llamar vía telefónica a los padres o apoderados, para que concurran al establecimiento en caso de estimarse necesario. ➤ Activación del protocolo de accidente escolar, en caso de ser necesario. ➤ Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o agenda escolar. ➤ Levantar un acta de todo lo ocurrido. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Citar a entrevista, en 	<p>Personal capacitado, realizará las acciones de contención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección. ➤ Funcionario designado en PAEC citará a entrevista y/o llamará por teléfono a los padres y apoderados, para que concurra al colegio, en caso de estimarse estrictamente necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, al término de la jornada se informará a padres y apoderados vía agenda escolar o correo electrónico. ➤ En forma paralela o posterior a la DEC y en caso de estimarse necesario se solicitará vía telefónica a padres y apoderados concurrir al establecimiento. ➤ Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la DEC, de ser necesario se citará a entrevista.

		caso de ser necesario a padres o apoderados. ➤ Realizar evaluación y seguimiento.		
--	--	---	--	--

VIII. ENTREGA DE INFORMACION Y CONSENTIMIENTO DE LA FAMILIA.

Es responsabilidad de la familia entregar toda información solicitada para la construcción del PAEC, para que el establecimiento, a través del funcionario encargado, pueda actuar acorde a la situación particular DEC del párvulo o estudiante TEA.

De esta forma el PAEC, debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Es importante señalar que, el padre, madre o apoderado deben entregar la información relativa a indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, que hubieren señalado los profesionales de apoyo especialistas externos, a fin de sean incorporadas en el PAEC, ya que dicha información, será relevante para el manejo y uso del procedimiento ante una DEC del párvulo o estudiante TEA.

Se hace presente que, todas las acciones de manejo utilizadas por el establecimiento estarán previamente consensuadas con la familia, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

IX. ¿CÓMO APOYAR A LOS TESTIGOS DE UNA DEC?

Una vez concluido el episodio de desregulación, el establecimiento educacional adoptara medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de testigos quienes presenciaron el hecho, tales como:

- Realizar contención inicial en el curso con el equipo que determine la Dirección del establecimiento. El objetivo de esta contención es, dar tranquilidad, evitar la alarma y reconocer a los estudiantes que puedan necesitar un mayor apoyo.

Para ello se deberá explicar la situación con calma, con un lenguaje acorde con la edad de los estudiantes y con foco en la transmisión de seguridad.

- Determinar si es recomendable continuar la jornada escolar o suspender para el curso o nivel determinado.
- La dirección del establecimiento, en coordinación con el profesor jefe, deberán decidir, según las características de la situación y los testigos involucrados, la forma de comunicación a los padres y apoderados de los testigos presentes en una situación de DEC, a fin de proteger la integridad e identidad del párvulo o estudiantes TEA y así evitar la difusión de contenido inadecuado o riesgoso.
- Enfatizar a la comunidad escolar -según sea el caso- que ninguno de sus miembros está autorizado a difundir imágenes o videos relativos a los acontecimientos, por cualquier medio, ya sea dentro o fuera del establecimiento. Explicar el impacto emocional negativo que ello puede tener, así como

cualquier otra difusión de información sobre el caso.

X. COMUNICACIÓN CON PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL EN CASO DE QUE SE REQUIERA SU ASISTENCIA CON MOTIVO DE UNA EMERGENCIA RESPECTO DE LA INTEGRIDAD DE UN PÁRVULO O ESTUDIANTE AUTISTA.

El encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC, de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC.

En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedarán registrado en una bitácora dispuesta para ello.

XI. EL ESTABLECIMIENTO CERTIFICARÁ LA REFERIDA ASISTENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, PARA QUE ÉSTOS PUEDAN ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA ANTE SU EMPLEADOR.

Ante una DEC de un párvulo o estudiante TEA, en la cual se requiera la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal, al establecimiento educacional, en caso de ser requerido, la Dirección del establecimiento, certificará la referida asistencia, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

XII. LA IDENTIFICACIÓN DEL ENCARGADO DE REGISTRAR LO SUCEDIDO EN UNA FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO, (BITÁCORA).

Será obligatorio que, frente a cada una de las ocurrencias de una DEC, se deje en Acta de Registro en la bitácora de DEC.

El acta contendrá todos los antecedentes que se obtengan con respecto al acontecimiento y los que serán contrastados con el PAEC, para así definir la necesidad de modificación y/o actualización, conforme a la información que entregue la familia y los especialistas externos tratantes del párvulo o estudiante TEA (psicólogos, neurólogos, psiquiatras, entre otros posibles).

En el PAEC, se establecerá el funcionario responsable de levantar el acta de registro e incorporarlo a la bitácora. En caso de no estar presente dicho funcionario, el registro y levantamiento deberá ser realizado por equipo de Psicosocial y/o Convivencia Escolar.

XIII. LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO LOS PLAZOS EN QUE ÉSTAS SE LLEVARÁN A CABO.

Una vez superado el episodio de desregulación, se deberá realizar evaluación y seguimiento de las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor del estudiante, las que quedarán registradas en la bitácora y además se incluirán en el PAEC, en el caso de no estar contenidas en este. Las acciones de seguimiento serán consensuadas con la familia y los profesionales externos especializados, (psicólogos, neurólogos, psiquiatras, entre otros posibles) y en el ámbito de su

competencia, serán implementadas por establecimiento, a fin de definir en conjunto un trabajo en favor del estudiante.

Atendido que el PAEC es individual y cada párvulo o alumno TEA debe tener uno que se adecue a su necesidad, los plazos de seguimiento de cada una de las medidas adoptadas, dependerán de cada caso. Sin perjuicio de lo anterior, frente a una DEC y la implementación de acciones de seguimiento, se dejará en el acta de registro contenida en la bitácora, el plazo de seguimiento que se tendrá para evaluar la efectividad o no de las acciones y/o estrategias implementadas.

BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Fecha: ____/____/____

1. Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

2. Contexto Inmediato

Duración: hora de inicio...../ hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso

3. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

Autoagresión. <input type="checkbox"/>	Agresión a otros estudiantes. <input type="checkbox"/>
Agresión hacia docente <input type="checkbox"/>	Agresión hacia asistentes de la educación <input type="checkbox"/>
Gritos/agresión verbal <input type="checkbox"/>	Fuga <input type="checkbox"/>
Otro. <input type="checkbox"/>	

4. Nivel de intensidad observado:

Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/o a terceros.

Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros.

Etapa 4 Involucra el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros, e implica la necesidad de contener físicamente al estudiante.

5. Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____
- 5- _____
- 6- _____

6. Probable Funcionalidad de la DEC:

- Demanda de atención. Como sistema de comunicar malestar o deseo.
- Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio.
- Intolerancia a la espera.
- Incomprensión de la situación.
- Otra:.....

7. Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno:

- Llamado telefónico
- Vía agenda escolar
- Correo electrónico
- Otros

8. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE DE LLENAR LA BITÁCORA:

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

TITULO 14°

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A BALACERAS

1. INTRODUCCIÓN

Frente al sostenido aumento de los niveles de delincuencia y/o crimen organizado en el país y en la Comuna, se hace evidente por algunas balaceras producidas principalmente los fines de semana en las cercanías del Colegio Tierra del Fuego, sector cuya población ha crecido rápidamente la última década y ha dejado al establecimiento inmerso dentro de la población circundante, lo que lo nos podría exponer en varias ocasiones a manifestaciones violentas de algunos vecinos tanto con armas como a golpes y otro tipo de amenazas en cualquier momento del día. Estos acontecimientos presentan un evidente riesgo para nuestra comunidad y como institución debemos velar por la seguridad de todos los miembros de la misma, es decir, de funcionarios, estudiantes, padres y apoderados.

En este sentido, el Comité de Seguridad Escolar realizó el siguiente procedimiento a fin de minimizar riesgos en el caso que se produzcan enfrentamientos en las cercanías de nuestro Establecimiento Educacional.

OBJETIVO GENERAL

Salvaguardar la vida de toda la Comunidad Escolar, ante eventos que podrían generar peligro de forma imprevista.

2. IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE RIESGO

Ante de cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, se debe aprender a identificar las condiciones de riesgo:

- a. ¿Qué tan lejos se escucha o está la balacera?
- b. ¿Cuántas personas se enfrentan?
- c. ¿Se escuchan gritos?
- d. ¿Alguna bala alcanzo los muros o ventanas?

*El tipo de reacción dependerá del grado de riesgo detectado.

3. NÚMERO DE EMERGENCIAS POLICIALES

Encargado de Seguridad Escolar, inspectoría general, secretaría y director, cuentan con Números de Emergencia, esencialmente del Plan Cuadrante correspondiente a la 4° Comisaría de Carabineros de Quillota, ubicada en calle Esmeralda #573, en donde se dará aviso inmediatamente a Carabineros, no iniciando acción alguna.

De no ser posible la llamada al Encargado del cuadrante, toda persona en el momento o lugar más apropiado y seguro, pueden dar aviso a Carabineros mediante otros números telefónicos entregados por Carabineros, en la brevedad posible.

- a) Carabineros de Chile: 133.
- b) Comisaria 4 Quillota: 332260985.
- c) Plan Cuadrante 220 del sector: +569 58733324.

Opción 2:

Seguridad Municipal de Quillota +569 3705 5496 (Sugerencia por si el plan cuadrante no responde)
 Dirección del establecimiento y Encargados de Seguridad Escolar cuentan con número telefónico del Carabinero Sr Francisco Fajardo, quien está a disposición ante emergencias de todo tipo.

3.1. OTROS NÚMEROS DE EMERGENCIAS

Seguridad Ciudadana	+56 9 3705 5496
Bomberos	33 312987 - 33 311691
Bomberos: Central de Emergencias	132
Investigaciones	134
Hospital Biprovincial	(+56) 33 2298000 (+56) 33 2298001
SAPU	131

4. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

A) AL ESTAR EN SALAS DE CLASES:

- Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, por instrucción del docente o quien lo reemplace en ese momento, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de lo contrario, todos deberán permanecer en el Piso.
- La Zona de Seguridad es el PISO.
- Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas.
- Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B) AL ENCONTRARSE EN PATIO:

Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al momento de escuchar balaceras fuera del colegio, se debe:

- ✓ Buscar el espacio más seguro si fuera posible siempre por el lado interior del establecimiento, (Ejemplo: Muros, pisos, salas).
- ✓ Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe:

Inmediatamente permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del colegio, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgos de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.

Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.

Todo funcionario, ya sea, Docentes, coordinadores, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

C) EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO):

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

1) AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA:

- a) Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.
- b) De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.

2) EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN - PASILLO – PUERTA EXTERIOR):

- a) El despacho de los cursos siempre deberá ser en junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.
- b) Funcionarios, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, auxiliares deben re ingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando

un lugar apto para protegerse (Muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.

- c) De ser posible, personal del Colegio cerrará accesos exteriores de visualizarse posibilidad de penetración al establecimiento portones y/o puerta eléctrica.

5. SISTEMA DE AVISO DE ACTUACIÓN BALACERAS

La señal Clave será: "TOQUE DE ALARMA", informada mediante el toque de una alarma sonora especial. Se apoyarán acciones con megáfono.

6. INFORMACIÓN GENERAL

- a. Todo adulto manteniendo la calma, deberá monitorear y tranquilizar a quienes gritan, quienes hacen bromas, difunden rumores y observan la situación. En lo particular, el personal del PIE deberá apoyar en sala a los alumnos con necesidades especiales, transitorios y/o permanentes.
- b. Si hay penetración al establecimiento y se está frente al Individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.
- c. Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías pues esto genera mayores niveles de stress y violencia.
- d. El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando los Encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- e. Encargado de Seguridad Escolar mantiene comunicación permanente con Centro de Padres y apoderados de nuestro establecimiento, a través de redes sociales y por contacto telefónico, agilizando los tiempos de información ante una emergencia de cualquier tipo.
- f. La Zona de Seguridad es el PISO.
- g. Se brindara apoyo y contención especial a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques de pánico, llantos, desmayos, etc.)
- h. Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se permitirá el ingreso al colegio y guiados a la zona de seguridad por el portero o inspectores.
- i. Evitar que alumnado, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- j. Si alguien resulta herido; brindar los primeros auxilios a cargo de la paramédico TENS, quien revisara y derivara a un centro de asistencial de ser necesario (detallado en el protocolo de accidente escolar)
- k. No entrar en contacto con el o los agresores, ni sacar fotografías o grabar videos de los sucesos.
- l. En caso de tener que realizar Protocolo de evacuación:
 - **Opción 1:** Dirigir a estudiantes hacia sus respectivas salas de clases y funcionarios, padres y/o apoderados hacia edificio (oficinas o muros seguros).
 - **Opción 2:** Dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento hacia Punto de encuentro (patio), donde se esperará la orden de reingreso a las diferentes instalaciones, conforme a que haya normalidad respecto a la emergencia.

- m. En caso de no poder regresar a las instalaciones, procediendo al despacho de los estudiantes; se revisarán las “Listas de salidas de alumnos en caso de emergencias”, que describe si alumnos pueden retirarse solos o de lo contrario, los retira un miembro de su grupo familiar.
- n. Si por fuerza mayor, no se pueda realizar la salida principal de calle Valparaíso, las otras alternativas de evacuación serán por portón pasaje Tierra del Fuego.
- o. Este Protocolo pasa a ser parte integrante del manual de convivencia del colegio Tierra del fuego.

TITULO 15°

PROTOCOLO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

INTRODUCCIÓN

Este documento ha sido diseñado como una guía integral para estudiantes y docentes que participan en actividades de laboratorio en el colegio. En este manual, encontrará información detallada sobre normas de seguridad y protocolos esenciales que son fundamentales para llevar a cabo experimentos de manera eficiente y segura.

El laboratorio es un entorno dinámico donde la experimentación y el descubrimiento se entrelazan con la aplicación práctica de teorías científicas. Con el fin de maximizar la productividad y minimizar los riesgos, es crucial contar con una comprensión profunda de los principios fundamentales, así como de las prácticas seguras y éticas en el laboratorio.

Al seguir las pautas establecidas en este manual, no solo contribuirá al éxito de sus experimentos, sino que también garantizará un entorno de laboratorio seguro y colaborativo para todos los participantes.

Le instamos a leer cuidadosamente cada sección, hacer preguntas cuando sea necesario y, lo más importante, aplicar los conocimientos adquiridos de manera responsable. Este manual está diseñado para ser una herramienta de referencia confiable que lo acompañará en su trayectoria en el laboratorio, ya sea como estudiante o docente.

CUIDADOS PERSONALES EN EL LABORATORIO

- El delantal, cotona o bata, ABOTONADA es de carácter obligatoria, fundamental para proteger tú ropa y piel.
- Si utilizas el pelo largo debes sujetarlo, para no correr el riesgo de quemarse cuando manipules fuego.
- Debes mantener tú mesón de trabajo ordenado y sin materiales innecesarios.
- Prepárense siempre para cualquier experiencia, leyendo las instrucciones del manual y de la guía de laboratorio.
- Efectúe solamente las experiencias señaladas o aprobadas por el profesor. El uso de reactivos peligrosos y LA MANIPULACION DE ESTOS REACTIVOS QUEDAN A CARGO DEL PROFESOR.
- Si alguna sustancia entra en contacto con tus ojos o tú piel debes lavar con abundante agua y avisar a tú profesor.
- Al calentar sustancias en un tubo de ensayo, debes apuntar la boca del tubo hacía un lugar que se encuentre despejado, donde no lastimes a nadie.
- Cuando se desea conocer el olor de una sustancia no acercar la cara directamente sobre el

recipiente. Abanicar un poco de vapor hacia la nariz moviendo la mano sobre la superficie de este.

- Lava tus manos con abundante agua y jabón después de concluido tu experimento.
- Considera todos los reactivos químicos como peligrosos.
- No debe utilizarse un reactivo sin leer previamente toda la información contenida en su etiqueta. Compruebe que se trata del reactivo indicado y preste especial atención a los símbolos de peligrosidad.

DISCIPLINA

Mantener disciplina dentro del laboratorio es crucial para un ambiente de trabajo seguro. Por lo tanto, SE PROHIBE:

- Usar celular
- Comer, beber, fumar o maquillarse.
- Distraerse, evite las conversaciones sociales
- Visitas de compañeros de otros cursos
- Sentarse en las mesas de trabajo
- Correr y jugar dentro del laboratorio
- Salir constantemente al baño o a buscar sus materiales a la sala de clases

MATERIAL UTILIZADO

La importancia del lavado y mantenimiento de la limpieza en el laboratorio no puede ser subestimado, ya que juega un papel crucial en garantizar la validez, la seguridad y la integridad de los experimentos. La limpieza adecuada no solo es un requisito básico de buenas prácticas de laboratorio, sino que también afecta directamente la calidad de los datos recopilados y la seguridad de quienes trabajan en el entorno. Aquí destacamos algunas razones fundamentales para dar prioridad al lavado y mantenimiento de la limpieza en el laboratorio:

⇒ **Prevención de Contaminación:**

Un laboratorio limpio reduce el riesgo de contaminación cruzada entre experimentos. La presencia de residuos o partículas de experimentos anteriores puede afectar negativamente los resultados, comprometiendo la validez de los datos.

⇒ **Garantía de Resultados Precisos:**

La limpieza adecuada de equipos y utensilios es esencial para evitar interferencias que podrían alterar los resultados de los experimentos. Residuos químicos o biológicos pueden distorsionar mediciones y análisis, llevando a conclusiones erróneas.

⇒ **Mantenimiento de la Seguridad:**

La acumulación de sustancias químicas, desechos o derrames en el laboratorio puede representar riesgos significativos para la seguridad. El mantenimiento regular de la limpieza contribuye a un entorno de trabajo más seguro, reduciendo la posibilidad de accidentes y exposiciones no deseadas.

⇒ **Prolongación de la Vida Útil de Equipos:**

La limpieza y el mantenimiento adecuado prolongan la vida útil de los equipos de laboratorio. La corrosión, causada por la presencia de sustancias químicas no limpiadas, puede dañar irreparablemente instrumentos costosos.

⇒ **Cumplimiento de Normativas y Regulaciones:**


Muchas instituciones y laboratorios están sujetos a normativas y regulaciones estrictas en cuanto a la limpieza y el manejo de desechos. Cumplir con estos estándares es esencial para la reputación del laboratorio y el bienestar de quienes trabajan en él.







“El compromiso constante con la limpieza contribuye no solo al funcionamiento eficiente del laboratorio, sino también a la confiabilidad y la validez de los resultados obtenidos”.

En el compromiso continuo por mantener un entorno de aprendizaje seguro y eficiente, cada docente asume la responsabilidad directa de lavar y mantener limpio el laboratorio.

Al asignar a cada docente la tarea de cuidar del orden y la limpieza en el laboratorio que utilizan, Se promueve la colaboración en la comunidad docente, contribuyendo a la excelencia en la enseñanza y la investigación.

SÍMBOLOS DE PELIGROSIDAD

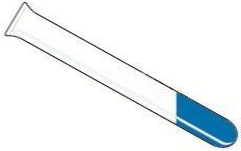

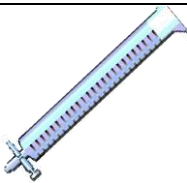
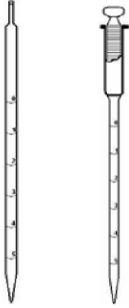
Nombre		Descripción	Símbolo
E	Explosivo	Sustancias que pueden deflagrar y explotar espontáneamente. Debe evitarse el calor, fuego, chispas, percusión o fricción.	
O	Comburente	Sustancias que, en contacto con materiales combustibles, originan una reacción fuertemente exotérmica aumentando el peligro de incendio y su violencia. Debe evitarse el contacto con sustancias combustibles.	
F	Fácilmente inflamable	Sustancias que, por acción de una fuente de ignición, pueden arder y continuar quemando. Deben mantenerse lejos de llamas, chispas y fuentes de calor.	

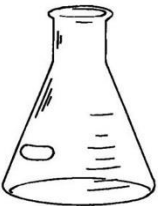





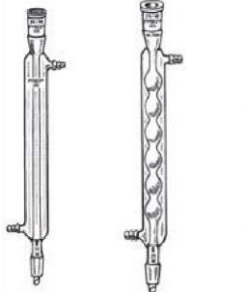
F+	Extremadamente Inflamable	Líquidos con punto de inflamación y ebullición bajos, y gases que a presión y temperatura ambiente son muy inflamables en el aire. Deben mantenerse lejos de llamas, chispas y fuentes de calor.	
T	Tóxico	La absorción de estas sustancias puede tener efectos muy graves e irreversibles para la salud. Deben tomarse medidas especiales para su manejo.	
T+	Muy Tóxico	La absorción de estas sustancias en cantidades muy pequeñas puede tener efectos muy graves e irreversibles para la salud, pudiendo llegar a tener consecuencias mortales. Deben tomarse medidas especiales para su manejo, evitando cualquier contacto con el cuerpo.	
C	Corrosivo	Sustancias que destruyen los tejidos. Deben tomarse medidas protectoras especiales.	
Xn	Nocivo	Su absorción puede dar lugar a daños agudos o crónicos para la salud. Deben tomarse medidas especiales para su manejo.	
Xi	Irritante	Sin llegar a ser corrosivas, pueden provocar inflamaciones de la piel o las mucosas. Debe evitarse el contacto con la piel y los ojos y no inhalar sus vapores.	 Irritante Irritant Xi


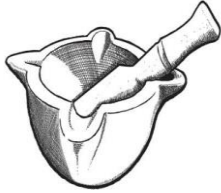

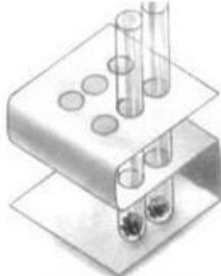
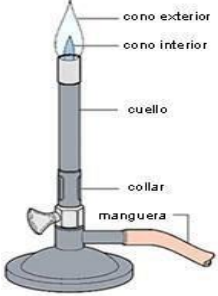


MATERIAL DE LABORATORIO

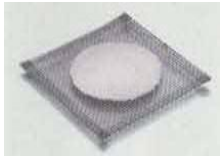

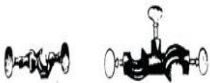

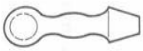
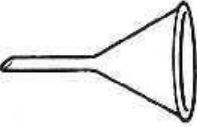

El material de vidrio desempeña un papel fundamental en el ámbito del laboratorio, siendo un componente esencial para la realización de experimentos y análisis precisos. Su versatilidad, transparencia y resistencia química lo convierten en un recurso invaluable para la manipulación de sustancias en entornos científicos. Desde matraces hasta pipetas, cada pieza de material de vidrio tiene un propósito específico que contribuye a la exactitud y reproducibilidad de los resultados obtenidos en el laboratorio.



En este manual, exploraremos detalladamente los diferentes tipos de material de vidrio, sus características distintivas y las prácticas recomendadas para su manejo, asegurando así un desempeño óptimo y seguro en todas las operaciones experimentales.

Material	Descripción	Imagen
Tubo de Ensayo	Se fabrican en distintas dimensiones y calidades de vidrio, de forma cilíndrica, de paredes delgadas, cerrados por un extremo. Los más corrientes suelen tener entre 13 y 15 cm de longitud. Pueden ser graduados o no. Pueden presentar boca esmerilada o no. Se los utiliza para contener sustancias en pequeñas cantidades, para realizar pruebas o ensayos.	
Vaso de precipitado	Recipiente de forma cilíndrica, fondo plano y poseen pico vertedor. Resisten cambios bruscos de temperatura, pero deben calentarse sobre tela de amianto. Se los utiliza para contener líquido.	
Bureta	Tubo cilíndrico graduado con estrechamiento en su parte inferior provisto de una llave. Permite medir y controlar capacidades no conocidas de volúmenes. Generalmente se utilizan en valoraciones.	
Pipeta	Sirven para medir volúmenes pequeños, Se fabrican de 1, 2, 5, 10, 20,25, 50 y 100 centímetros cúbicos, aunque las más habituales son las de 10 ml. en 1/10, con un error de 0,03 como máximo. La parte inferior del tubo termina en punta y en la superior suelen llevar un ensanchamiento para que los líquidos no lleguen a la boca al succionar para llenarlos.	

Matraz	Recipiente de paredes inclinadas de usos similares a los del vaso de precipitado. Su forma disminuye el riesgo de salpicaduras y facilita la agitación. Aunque se encuentran graduados sus marcas son aproximadas.	
Vidrio de Reloj	Es una lámina de vidrio cóncavo convexa que se puede emplear de diversas maneras y en diferentes técnicas de laboratorio. Se utilizan para contener muestras y como soporte de los sólidos para pesarlos en la balanza.	
Balones	Son de vidrio pírex, los hay de distintos volúmenes. Pueden presentar cuello esmerilado. Su uso principal es para calentar líquidos. A veces presentan una salida lateral, utilizados para destilaciones.	
Cristalizadores	Son recipientes de vidrio de tamaño variado, de paredes gruesas y fondo plano, que nunca debe ser calentado, en el cual se echa una disolución (que puede estar caliente) para que por evaporación del disolvente, precipite el soluto y por efecto del reposo y demás condiciones conseguir que cristalice.	
Cápsula de Petri	Son de vidrio pírex y de plástico, constan de 2 partes fondo y tapa, los cuales son planos.	
Probeta	Cilindros que se emplean para medir líquidos con un grado medio de precisión. Estas se encuentran marcadas con una serie de trazos a modo de regla, que posibilitan la medición del volumen del líquido que contienen. Las probetas no se construyen con material refractario por lo que no se pueden calentar.	
Refrigerante	Constan de dos tubos, uno interno por donde circula el gas o líquido y otro externo que permite la circulación de un refrigerante que permite enfriar la sustancia del tubo interno. También hay variedad de piezas, codos, empalmes para realizar uniones o montajes de equipos.	

<p>Cápsula de Porcelana</p>	<p>Son pequeños recipientes blancos de capacidad variable (5mL a 100mL de capacidad), que se utilizan para la realización rápida de ensayos en pequeña escala, para la evaporación y secado de mezclas, y especialmente para el calentamiento de sustancias a altas temperaturas.</p>	
<p>Mortero</p>	<p>Se utiliza para disgregar o pulverizar sustancias en el laboratorio.</p>	
<p>Pinzas de Crisol</p>	<p>Se emplean en la manipulación de cápsulas o crisoles de porcelana, se debe tener siempre presente el acondicionamiento previo antes de retirar del calor.</p>	
<p>Gradilla</p>	<p>Las gradillas son los elementos que se utilizan para colocar los tubos generalmente en posición vertical. Las hay de los más diversos tamaños y construidas con diferentes materiales (madera, metal, etc.)</p>	
<p>Mechero de Bunsen</p>	<p>Emplea gas butano para obtener la llama. Presenta una llave principal en la goma, una llave para regular el tamaño de la llama en el propio mechero, y un orificio que se puede abrir más o menos para permitir la entrada de aire y hacer que la combustión sea más o menos completa.</p>	
<p>Triángulo de Porcelana</p>	<p>Se utiliza como sostén de la capsula de porcelana en procesos como el fundición; por ejemplo, de Oro.</p>	
<p>Trípode</p>	<p>Es de hierro consta de un aro de unido a tres soportes. Se utiliza con una tela de amianto o con un triángulo de pipas, para calentar sustancias al fuego de manera directa o indirecta, por medio de un mechero.</p>	

Rejilla de Asbesto	Es una tela de alambre de forma cuadrada y en la parte central recubierta de asbesto, con el objeto de lograr una mejor distribución del calor. Se utiliza para sostener utensilios que se van a someter a un calentamiento uniforme.	
Soporte Universal	Están compuestos por elemento de soporte (base plana, trípode o forma de L) y una varilla de hierro. Se usa como soporte de los equipos necesarios en un laboratorio como lo son: Buretas, refrigerantes, aro, pinzas, nueces, etc.	
Nueces Dobles	Son de hierro unen la pinza al soporte universal a través de dos tornillos mariposa.	
Anillas	Son de hierro y se las utiliza como apoyo para las telas de amianto cuando se quiere calentar el líquido (sustancias), sin exponer el material que las contiene al fuego directo.	
Espátula	Se las encuentra de diferentes materiales como: plástico, acero inoxidable, vidrio. Se las utiliza cuando es necesario sacar sólidos de un recipiente, en masadas, para mover y mezclar sólidos con líquidos.	
Embudo de filtración	Tienen forma cónica con un ángulo casi siempre de 60°, con paredes lisas o estriadas. El vástago puede ser largo o corto.	
Desecador	Son recipientes que se usan para mantener un ambiente seco. Están comúnmente contruidos de vidrio y poseen dos comportamientos: Uno superior, donde se colocan los crisoles conteniendo precipitados, secados o calcinados que deben permanecer en atmósfera seca para prevenir la absorción de agua y uno inferior que se usa para colocar la sustancia desecante. La tapa de borde esmerilado se ajusta perfectamente y para sacarla es necesario hacerla deslizar horizontalmente.	

Termómetro	Consiste en un tubo de vidrio con depósito de mercurio, conectado a una columna ascendente muy delgada (capilar). Los cuales tienen un rango de temperatura que va desde -10°C hasta los 350°C . Aproximadamente, pudiendo haber de rangos menores de temperatura. Como medida de seguridad los termómetros deben permanecer en sus correspondientes estuches luego de usarlos.	
Piseta	Es un frasco plástico, con un dispositivo que permite emitir un chorro fino de agua destilada, solución u otro líquido y se lo utiliza para el lavado de precipitados. El tapón debe ser de goma con una perforación por donde pasa el tubo de salida del líquido.	

DESECHO DE MATERIAL DE VIDRIO

- En el caso de romper material de vidrio, es importante manejarlo con precaución para evitar cortaduras y lesiones. Aquí hay algunos pasos que puedes seguir para desechar adecuadamente el vidrio roto.
- Antes de hacer cualquier cosa, asegúrate de ponerte guantes gruesos para proteger tus manos del vidrio roto.
- Usa una escoba y una pala para recoger los fragmentos grandes de vidrio. Asegúrate de no tocar los fragmentos con las manos desnudas.
- Coloca los fragmentos de vidrio en el recipiente designado y claramente marcado “vidrio roto” dentro del laboratorio para ello.
- Usa cinta adhesiva para recoger pequeños fragmentos que puedan quedar en la superficie. También puedes usar pan o una bola de plastilina para recoger fragmentos más pequeños.

EN CASO DE EMERGENCIA INCENDIOS

Un extintor es un dispositivo crucial para la seguridad contra incendios en cualquier entorno, incluidos los laboratorios. Los extintores de CO_2 y polvo químico son dos tipos comunes que se utilizan en situaciones específicas.

Extintor de CO_2 (dióxido de carbono):

- ⇒ Uso recomendado: Este tipo de extintor es eficaz para combatir incendios en equipos electrónicos y líquidos inflamables (clase B y C). Es especialmente útil en laboratorios donde se manejan aparatos eléctricos y materiales inflamables.
- ⇒ Consideraciones: El CO_2 elimina el oxígeno del área afectada, sofocando el fuego. Sin embargo, no es adecuado para incendios de clase A (sólidos como papel, madera) ya que no enfría lo suficiente ni para contener los vapores.

Extintor de polvo químico:

- ⇒ Uso recomendado: Este tipo de extintor es versátil y puede utilizarse en incendios de clase A, B y C. Es eficaz contra fuegos en materiales sólidos, líquidos inflamables y gases combustibles.
- ⇒ Consideraciones: El polvo químico sofoca el fuego al interferir con la reacción de combustión. Sin embargo, puede ser menos adecuado para equipos electrónicos, ya que el polvo puede dañarlos.

CAPÍTULO VIII PADRES Y APODERADOS

La educación es un proceso compartido entre la familia y el Establecimiento Educacional.

El Establecimiento Educacional reconoce en la familia y, en quién asume la calidad de Apoderado, el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de pupilo y, por lo tanto, le asisten determinados derechos como deberes.

La labor educativa es un trabajo de equipo; de esta manera, el Apoderado también cumple determinados roles y funciones que son esenciales y no pueden ser reemplazados ni delegados.

DEL APODERADO.

- Tendrán el título de Apoderado ante el Establecimiento Educacional el tutor, el curador, el padre o la madre, o el que tenga el cuidado personal que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de Estudiante regular(s) del establecimiento y que estén registrados como tales en la ficha de matrícula del Estudiante.
- El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Establecimiento Educacional podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico como de la conducta de su hijo(a) y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el reglamento interno del Establecimiento Educacional.
- En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.
- Un tercero podrá tener la calidad de **apoderado**, cuando alguno de los obligados así lo solicite ante el Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Establecimiento Educacional y acreditando la imposibilidad de cumplir con su rol.
- En la ficha de matrícula deberá consignarse los datos de un “**Apoderado Suplente**” que podrá asumir **eventualmente** sus obligaciones ante la imposibilidad de asistencia del apoderado titular.
- En el caso, que el estudiante cumpla la mayoría de edad estando en el Establecimiento Educacional, igualmente debe tener un apoderado en el Establecimiento Educacional, que puede ser quien éste designe.

DE LOS REQUISITOS.

- El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres del Estudiante sean menores de edad.
- No encontrarse inhabilitado para ser apoderado por aplicación de una sanción impuesta por el presente reglamento.

DEL ROL DEL APODERADO.

- Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Establecimiento Educacional exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros Estudiantes en el futuro.
- El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del Estudiante.
- Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir personalmente a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el Establecimiento Educacional y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, charlas, entre otras). NO SE PERMITIRÁ la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, parejas, pololos, abogados, mandatarios, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderado titular o suplentes en la ficha de matrícula.

DE LA PARTICIPACIÓN DEL APODERADO.

Podrá ser parte de la organización de padres del Establecimiento Educacional según sus posibilidades en cualquiera de las siguientes instancias: Asamblea General, Subcentro de curso y Directiva del CGPA.

DE LA IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

- Al momento de la formalización de la matrícula, deberá indicarse en la ficha de matrícula quien es el apoderado y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.
- No se permitirá el ingreso a las dependencias de terceras personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente- a las instancias invocadas o que no estén citadas o autorizadas por la Dirección del Establecimiento Educacional.

DERECHOS DEL APODERADO.

- Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor Jefe y/o de asignatura de su pupilo.
- Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo a través de la plataforma digital del Establecimiento Educacional o página web
- Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones y reclamos siempre que los formule en forma correcta en el establecimiento y en los horarios de atención definidos por el Establecimiento Educacional y por el conducto regular establecido para ello.
- Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el Encargado de Convivencia, jefe de UTP o Directivo.
- Podrá dejar por escrito observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, entre otras, en el libro de Felicitaciones, Sugerencias y Reclamos que se encuentra a disposición en la Portería.

- Solicitar que la atención pedagógica de sus pupilos cuente con personal idóneo.
- Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del Estudiante oportunamente como también de aspectos con la convivencia escolar.
- Solicitar información cuando la necesite, respetando el conducto regular y el horario de atención de los profesores y funcionarios.
- Solicitar documentación relacionada con el Estudiante.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y de los Reglamento que rigen al Establecimiento Educacional.
- Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza – aprendizaje del Estudiante.
- Recibir un trato igualitario, respetuoso, que escuche sus opiniones.
- Contar en sus organizaciones con la asesoría de un representante del Establecimiento Educacional.
- Participar en las actividades educativas, recreativas, culturales y otras.
- Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
- Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

DEBERES DEL APODERADO.

- Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Establecimiento Educacional.
- Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus procedimientos.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser leal con el Establecimiento Educacional, criticando constructivamente y en los canales formales.
- Acatar las decisiones que el Establecimiento Educacional adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
- Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Establecimiento Educacional a través de sus diversas áreas y departamentos.
- Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. Debe asistir sin niños, salvo que expresamente se le indique lo contrario. Si la dirección lo determina, las reuniones pueden ser online.
- Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Establecimiento Educacional.
- Asistir a las citaciones de la Dirección, Dirección de convivencia, Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P.), Asistente Social, Encargado de Convivencia, Profesores Jefes y Profesores de Asignatura. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.
- Respetar los horarios de atención tanto en su asistencia como puntualidad.
- Realizar consultas o inquietudes sobre la labor del docente y/o asistentes de la educación como también de preocupaciones personales en la entrevista directa con el Profesor Jefe y/o de

asignatura: En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.

- Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a Padres, Apoderados y Estudiantes.
- Acatar las medidas que el Establecimiento Educacional aplique – según Reglamento –, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el Estudiante o el apoderado.
- Aceptar el cambio de Establecimiento Educacional si el Estudiante hubiese adquirido la condicionalidad por haber cometido faltas disciplinarias o a la sana convivencia escolar y no lograr revertir la situación.
- Aceptar el cambio de apoderado(a) cuando el Establecimiento Educacional -previo análisis de la situación de conflicto-, lo determine.
- Revisar el facebook institucional de manera regular.
- Responsabilizarse de la asistencia diaria a clases del Estudiante.
- Informar cuando el Estudiante está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.
- Justificar oportunamente y en forma personal las inasistencias del Estudiante. En caso de enfermedad, avisar al establecimiento que el Estudiante se encuentra con licencia médica, y entregar el certificado médico respectivo, a más tardar, al momento del reintegro a clases de su pupilo. Si el Estudiante asiste al dentista, psicólogo o servicio de urgencia deberá presentar el documento de atención del servicio de salud, carnet de atención o certificado del especialista para justificar la inasistencia del Estudiante. La inasistencia del Estudiante a las clases online o vía remota, también deben ser justificadas en los mismos términos.
- NO retirar injustificadamente al Estudiante en horas de clases. Si el Estudiante se encuentra rindiendo evaluaciones o ensayos el apoderado deberá esperar a que éste termine la evaluación para que el Estudiante se retire.
- Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para firmar las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.
- Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y pruebas enviadas por el Establecimiento Educacional.
- Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para enviar comunicaciones al Establecimiento Educacional. Éstas deben referirse sólo a situaciones escolares y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Establecimiento Educacional merece.
- Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Establecimiento Educacional y cumplir lo solicitado.
- Avisar oportunamente a Dirección de convivencia y Profesor Jefe indicaciones médicas específicas transitorias. El personal del Establecimiento Educacional no está autorizado para medicar a los Estudiantes por iniciativa propia. Se otorgarán todas las facilidades para que el Estudiante realice su tratamiento bajo responsabilidad de su apoderado. En casos excepcionales y bajo expresa autorización por escrito del apoderado, algún profesional del Establecimiento Educacional podrá administrar medicamentos a un Estudiante siempre y cuando el apoderado haga la solicitud y entregue el certificado médico con la dosis y horarios correspondientes.

- Completar la ficha del Estudiante, la ficha de salud de Estudiante y consignar en la ficha de matrícula los datos personales del Estudiante, enfermedades de cuidado del Estudiante; como también las encuestas solicitadas por organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
- Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
- Entregar al Profesor Jefe la evaluación de salud del Estudiante. En caso de declarar en la ficha de salud que el Estudiante padece alguna patología o enfermedad crónica o de cuidado se debe entregar certificado dos veces al año: el último día hábil del mes de marzo y agosto.
- Velar por el cumplimiento de la puntualidad del Estudiante al inicio de la jornada diaria de clases, como también, de todas las actividades extraescolares o complementarias.
- Retirar oportunamente al Estudiante en los horarios indicados en cada jornada.
- Acceder sólo al área administrativa del Establecimiento Educacional durante la jornada de clases con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Responder al establecimiento por todo daño que su pupilo cause sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro de material didáctico y/o deportivo. El plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será dentro de 5 días hábiles.
- No permitir que su pupilo porte en el interior del Establecimiento Educacional artículos de valor, tales como joyas, dineros, celulares, Tablet, notebook, cámara de video, accesorios electrónicos, memorias, entre otros. Tampoco debe permitir el porte de armas reales o fantasía, drogas, estupefacientes, pornografía, alcohol, entre otros.
- Responsabilizarse por las personas que lo acompañan en las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público. Ante el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes – amigos, familiares, cónyuge o padres, entre otros que no tengan la calidad de apoderados – que impliquen maltrato a cualquier miembro de la comunidad escolar el Establecimiento Educacional se reservará el derecho de impedir su acceso al establecimiento o la expulsión del mismo.
- Educar en hábitos de estudios y en la promoción de la sana convivencia escolar.
- Comprometerse y verificar que el Estudiante estudie a diario, realice periódicamente los ejercicios, tareas, trabajos y asista a las evaluaciones
- Proveer al Estudiante (a) de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
- Revisar las calificaciones de cada una de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio, obtenidas por el Estudiante, a través de los informes de notas o en las entrevistas con los profesores.
- Justificar con certificado médico y personalmente la ausencia a una evaluación.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos con Profesores, Encargado de Convivencia, y Directivos.
- Autorizar en forma escrita las salidas pedagógicas programadas por el Establecimiento Educacional, y adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad para refrendar la firma de la autorización.
- Revisar diariamente la plataforma informática del Establecimiento Educacional.

- Velar por la presentación personal de su pupilo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Establecimiento Educacional.
- Proveer a su pupilo –si es que no tiene beca de alimento– de una colación y/o almuerzo y los implementos necesarios (servicios, plato, vaso, individual, servilleta, aderezos, entre otros) cuando corresponda.
- Velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra para el almuerzo de los Estudiantes.
- Velar que el Estudiante asista a clases en buen estado de salud.
- Enseñar y reforzar a su pupilo en los hábitos asociados al lavado de las manos, dientes, guardado del material y utensilios, limpieza del lugar destinado para la alimentación, normas de autocuidado y el cumplimiento de normas sanitarias.
- Enviar los alimentos del almuerzo en utensilios adecuados para el microondas.
- Educar al Estudiante a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Establecimiento Educacional, cuidar la implementación y equipamiento.
- Presentarse en el Establecimiento Educacional inmediatamente cuando su pupilo sufra un accidente escolar.
- Velar porque su pupilo no porte al interior del establecimiento alcohol, tabaco, sustancias ilícitas o prohibidas por Ley, y cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca, municiones, hondas, fuegos artificiales, sustancias tóxicas o minerales tóxicos (ej. mercurio) o cualquier otro elemento que pueda implicar peligro personal o colectivo.

DE LAS PROHIBICIONES.

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

1. Ingresar sin autorización a las dependencias del Establecimiento Educacional y en especial en todo aquel lugar en que se encuentren Estudiantes.
2. Irrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre Estudiantes o para plantear sus puntos de vista.
3. Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Injuriar a algún Estudiante, como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del Establecimiento Educacional. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un Estudiante.
5. Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre del Establecimiento Educacional.
6. Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
7. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
8. Fumar o beber alcohol en el interior del Establecimiento Educacional.
9. Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego real o fantasía o arma blanca.

10. Vender productos de cualquier tipo a los Estudiantes y adultos en las dependencias del Establecimiento Educacional o en la salida inmediata del Establecimiento Educacional.
11. Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.
12. Enviar a su pupilo al establecimiento cuando esté enfermo y señala que se lo comunicó a su apoderado.
13. Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el Estudiante no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, entregar trabajos, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.
14. Intervenir en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Establecimiento Educacional.
15. El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Establecimiento Educacional.
16. No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en la reunión mensual e interrumpir planteando temas personales o no atingentes a la finalidad de la reunión.
17. Increpar o tratar de ridiculizar a un funcionario del Establecimiento Educacional en la reunión de apoderados, en Dirección, en la entrega de Estudiantes o cualquier recinto del Establecimiento Educacional.
18. Contestar de mala forma al funcionario del Establecimiento Educacional, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).
19. Hacer listas de firmas para solicitar cambios de Docente o asistentes de la educación, toda vez que existe un procedimiento para que se planteen inquietudes sobre el proceso enseñanza-aprendizaje y un protocolo para denunciar actitudes no acordes con la sana convivencia escolar.
20. Enviar a clases a su pupilo sin los textos de estudios, cuadernos, materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares. No se recibirán estos una vez iniciadas las clases.
21. Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro Estudiante lo haga.
22. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del Establecimiento Educacional sin fundamento y de manera pública.
23. Hacer partícipe a su pupilo u otros Estudiantes en reuniones donde ha sido citado solo el apoderado. Las citaciones son entre adultos, salvo que el Establecimiento Educacional requiera o autorice la presencia del Estudiante.
24. Traspasar a su pupilo u otros Estudiantes rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Establecimiento Educacional por temas personales.
25. Sacar fotos o grabar fotos a las instalaciones y/o alumnos.
26. Activar programas en los teléfonos de los alumnos, smartwatches, tablets y similares que permitan la reproducción en vivo de la clase o actividad escolar (por ejemplo SoyMomo o aplicaciones similares). Toda vez que constituye un ilícito penal (art. 161 A del Código Penal).

RECONOCIMIENTO.

El Establecimiento Educacional en su rol formador reconocerá aquellos apoderados que se destaquen por participar, colaborar o realizar actividades en beneficio de la comunidad escolar, tales como:

- Realización de taller o charla para los padres y/o Estudiantes relativas al dominio profesional y que contribuyan al proceso educativo y formativo.
- Colaboración al Profesor en la organización de las salidas pedagógicas.
- Asistencia sistemática a las actividades complementarias o talleres extraescolares para padres.
- Colaboración en actividades solidarias.
- Participación en proyectos de aula.

En la Licenciatura de 4º Medio, se reconocerá a los apoderados que hayan tenido trayectoria en el colegio con una participación destacada, tanto en compromiso como en su cooperación con el profesor jefe y/o Establecimiento Educacional y su comunidad.

CONDUCTO REGULAR.

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar. El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Establecimiento Educacional en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico, disciplina o convivencia escolar, mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos, la entrevista será presencial y solo si el Establecimiento Educacional lo determina podrá ser vía remota. Para agendar entrevistas, se debe enviar solicitud vía agenda, correo electrónico institucional o en recepción.

- ⇒ Cuando se trate de **UN TEMA PEDAGÓGICO** debe solicitar la entrevista con el **Profesor de Asignatura**. Si su respuesta no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el **Profesor Jefe**. Si éste no satisface sus inquietudes o no resuelve el problema puede recurrir al **Jefe de UTP**. La última instancia en este nivel será **Dirección**.
- ⇒ Cuando se trate de **UN TEMA DISCIPLINARIO** se debe exponer la situación al **Inspector del nivel** correspondiente. Si éste no resuelve su inquietud o no soluciona el tema, debe recurrir ante al **Inspector General**. La última instancia en este nivel será la **Dirección**.
- ⇒ Cuando se trate de **UN TEMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR** se debe exponer la situación al **Encargado de Convivencia del nivel** correspondiente. Si éste no resuelve su inquietud o no soluciona el tema, debe recurrir ante al **Inspector General**. La última instancia en este nivel será la **Dirección**.
- ⇒ Cuando se requiera hacer un **RECLAMO CONTRA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL** por la atención recibida, se podrá solicitar entrevista con algún miembro del equipo directivo.

Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Establecimiento Educacional **y previa cita**. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Establecimiento Educacional por

temas escolares o personales en los Estacionamientos del Establecimiento Educacional, en los pasillos o accesos del Establecimiento Educacional, la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico personal, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Establecimiento Educacional tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

Los apoderados deberán comunicarse a través de los canales formales establecidos por el Establecimiento Educacional con los profesores y directivos, para manifestar sus inquietudes de índole académico.

Toda entrevista deberá ser registrada por escrito. El apoderado deberá firmar dos veces en el registro de entrevista: al inicio y al término, indicándose la hora respectiva; la primera firma dice relación con la asistencia del apoderado y la segunda con la toma de conocimiento de los hechos, comunicación de aspectos relevantes, acuerdos y compromisos, aplicación de medidas o sanciones, según corresponda. Si el apoderado lo solicita, se entregará copia de la entrevista.

CONDUCTAS SUJETAS A SANCIÓN.

1. Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente – previa cita – al Establecimiento Educacional para tomar conocimiento de los temas tratados y recibir las circulares e informes.
2. Inasistencia reiterada a citaciones de entrevista sin justificar.
3. Cualquier incumplimiento de los deberes del apoderado, tipificado en el artículo 7 del presente reglamento.
4. Cualquier conducta que transgreda las prohibiciones del artículo 8.
5. No respetar, sin justificación, el conducto regular.
6. No respetar el horario de citaciones.
7. Retirar al Estudiante cuando tiene evaluaciones sin justificación médica.
8. Desacreditar, difamar y/o descalificar la figura jurídica del Establecimiento Educacional, a los docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, por cualquier vía o red social virtual (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.)
9. Interferir y/o presionar de cualquier forma en las decisiones que son de exclusiva competencia del Establecimiento Educacional.
10. Atentar contra el prestigio del Establecimiento Educacional, su espíritu y su disciplina.
11. Expresarse con un lenguaje soez, actuar de forma amenazante (verbal o corporalmente), y usar un tono de voz elevado hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.
12. Exponer a que su pupilo u otros Estudiantes a estar presentes en discusiones o altercados con funcionarios del Establecimiento Educacional.
13. Cualquier acto de agresión y/o maltrato escolar hacia un integrante de la comunidad escolar en el interior o exterior del Establecimiento.
14. Insultar, agredir física, verbal o psicológicamente a un funcionario fuera del Establecimiento Educacional (domicilio, plaza, supermercado o cualquier otro sitio).
15. Grabar o filmar a un funcionario del Establecimiento Educacional o a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.

16. Si se detecta su presencia en el Establecimiento Educacional o a las afueras de este con drogas y bebidas alcohólicas para el consumo personal o venta.
17. Si participa en la toma del Establecimiento Educacional por parte de los Estudiantes o los insta a estos a ocupar el inmueble.
18. Si insta o participa de cualquier actividad que interrumpa el normal desarrollo de las actividades escolares.
19. Si destruye bienes del Establecimiento Educacional.
20. Si no respetan el deber de confidencialidad en los casos que son de conocimiento del Equipo de Convivencia.
21. Mandar a su pupilo sin almuerzo. Se entenderá que incurre en infracción a esta norma si en un mes esto ocurre más de 3 veces.
22. No acatar una medida disciplinaria aplicada a su pupilo o permitir que éste no la cumpla, por ejemplo, pedir disculpas públicas, reposición o pago de daños ocasionados por el pupilo o el apoderado, no respetar la suspensión del Estudiante a clases decretada como sanción.
23. No cumplir los compromisos adquiridos en seguimientos conductuales o académicos en favor de su pupilo, por ejemplo: negarse a realizar seguimiento psicológico, negarse a asistir a entrevistas conductuales, no suministrar los medicamentos recetados a su pupilo que le permiten controlar impulsos o mejorar su concentración u otros.
24. Acusar falsamente o sin fundamento a un Estudiante, apoderado o funcionario del Establecimiento Educacional de abuso sexual o conductas de índole sexual.
25. Publicar en sitios de Internet o redes sociales digitales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento del Establecimiento Educacional.
26. Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales virtuales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario del establecimiento, Estudiante o apoderado.
27. Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar: agresión, conductas de acoso, conductas excesivamente afectivas, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en el presente reglamento.
28. Falsificar o adulterar documentos que presenta en el Establecimiento Educacional.
29. Enviar correos masivos a los apoderados en nombre del Establecimiento Educacional o tomarse atribuciones que no le competen, por no tener cargo en el subcentro o CGPA.
30. Enviar correos al director o gerente general, sin respetar el conducto regular.
31. De manera reiterada no venir a buscar a su pupilo o llegar atrasado para retirarlo.

MEDIDAS:

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

SANCIONES:

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un Estudiante, se podrá disponer las siguientes medidas:

- a) Diálogo personal reflexivo.
- b) Carta de amonestación.
- c) Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- d) Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.
- e) Suspensión de la calidad del apoderado, debiendo asumir el apoderado suplente.
- f) Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Establecimiento Educacional.
- g) Prohibición de participar en las salidas educacionales de su pupilo (si se solicita que concurren apoderados).
- h) Prohibición permanente para ser apoderado de cualquier Estudiante del Establecimiento Educacional.

DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES.

Las sanciones establecidas en el art. 12, letra “e a g” podrán ser:

- a) Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- b) Hasta el término del año escolar.
- c) Permanente: Por todos los años de estudio del Estudiante dentro del establecimiento.
- d) Perpetua: Prohibición u obligación de por vida para el apoderado.

CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar. En ese sentido, deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

- a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
 - a.1) La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.
 - a.2) El carácter vejatorio o humillante del hecho.
 - a.3) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - a.4) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - a.5) El valerse de su pupilo u otro Estudiante para ejecutar el hecho dañoso.
- b) La conducta anterior del apoderado.
- c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- d) La discapacidad o indefensión del afectado.
- e) La reiteración de la conducta.
- f) La difusión del hecho.
- g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.
- h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Establecimiento Educacional o sus funcionarios.

El perder la calidad de apoderado o ser suspendido en dichos derechos, no priva al padre o madre de mantenerse informado del rendimiento académico o conductual de su hijo; para el evento que sea el padre o madre el sancionado por agredir a otro miembro de la comunidad escolar o alguna otra situación que coloque en riesgo la sana convivencia escolar o seguridad de los funcionarios, el Establecimiento Educacional velará por entregar la información que le sea requerida vía correo electrónico y cualquier reunión será por vía remota.

DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS.

DEL DEBIDO PROCESO

En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- Se respete la presunción de inocencia.
- El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 - ⇒ Derecho a conocer los cargos que se hacen.
 - ⇒ Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
 - ⇒ Derecho de apelación.

PROCEDIMIENTO

- Este procedimiento estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar o Funcionario designado para este efecto.
- Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una falta regulada en el presente reglamento, **podrá** ser prohibido su ingreso al Establecimiento Educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna sanción.
- En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al Establecimiento Educacional cuando sea requerido por Dirección.
- Si el hecho que se investiga supone presuntamente una vulneración de derechos en contra de un alumno o la comisión de un delito que afecte a cualquier miembro de la comunidad escolar, se deberá denunciar a la instancia pertinente, por el encargado de convivencia sea mediante correo electrónico vía formulario a la fiscalía u oficio al tribunal de familia.
- El funcionario investigador deberá citar al apoderado para plantear la situación y escuchar sus descargos preliminares si decide hacerlo, recopilar otros antecedentes. Si este no concurre a la citación se le notificara vía correo electrónico o plataforma digital. Si no presenta descargos, se continuará la investigación tomando entrevistas a los posibles testigos o afectado.
- El apoderado, puede presentar pruebas de sus alegaciones hasta antes que se determine la sanción, si procediere.
- El procedimiento será fundamentalmente escrito y reservado hasta la etapa de formulación de cargos.
- De todas las diligencias y actuaciones se levantará un acta que firmarán los que hayan participado y en caso que alguno se niegue a firmar, se solicitara a un tercero que firme como testigo que esa persona concurrió a entrevista
- El procedimiento de investigación tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles, incluyendo prórrogas.

- El Establecimiento Educacional podrá determinar que las entrevistas sean por zoom.
- En casos calificados este plazo podrá ampliarse prudencialmente a solicitud de los investigados o por decisión del investigador, por cinco (5) días más.
- Los intervinientes tendrán derecho a ser oídos, a declarar, presentar libremente todo medio de prueba.
- Al término del señalado plazo se formularán cargos, si procedieren, debiendo él o los afectados responder los mismos en un plazo de tres (3) días, a contar de la fecha de notificación de estos. Vencido el plazo de investigación señalado, el investigador apreciara la prueba conforme a las reglas de la sana crítica y procederá a emitir una vista o informe en el término de tres (3) días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación.
- Dirección conocerá del informe y decidirá la sanción aplicar si fuere procedente.
- El apoderado será notificado vía correo electrónico o vía plataforma o personalmente.
- **APELACION:** El apoderado una vez notificado de la medida, tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundamente al representante legal de la entidad sostenedora, quien resolverá en plazo de 5 días hábiles. De lo resuelto, no cabe ninguna otra instancia de apelación.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

- Es obligación para el Establecimiento Educacional guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.
- Así mismo, es obligación del apoderado, Dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- En el caso, que el hecho que se acusa al apoderado fuere de conocimiento público, se mantendrá informado desde lo general, para efecto de mantener la tranquilidad en los miembros de la comunidad escolar, que han sido afectados.

CAPÍTULO IX PROCESO DE ADMISIÓN

En los procesos de admisión se deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el Establecimiento Educacional para sus hijos.

En los procesos de admisión en ningún caso se considera el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

SISTEMA ADMISIÓN MINEDUC.

Para cada año escolar el MINEDUC habilitará un sistema de admisión, debe guiarse a lo indicado por este organismo.

Este sistema no es responsabilidad del Establecimiento Educacional y por normativa legal, el establecimiento **NO** puede aceptar postulaciones o reservar cupos para estos niveles.

El número de vacantes para cada curso serán informadas a través de la plataforma del MINEDUC, así como los criterios generales de admisión, plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados. Nuestro Proyecto educativo se encuentra publicado en la página de admisión escolar.

Niveles de: Pre kínder a 4 año medio.

1. POSTULACIÓN en la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl

Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos **puntos de postulación** que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso.

Esta información será publicada en la página web y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

Nuestro establecimiento es punto de apoyo para las postulaciones y cuenta con un encargado de admisión que ha cumplido con las capacitaciones dadas por el ministerio y que cumple con el perfil definido.

En caso de ser extranjero y no poseer RUN, deberá dirigirse la Oficina de Ayuda Mineduc, donde se le hará entrega de un número con el que podrá registrarse en la plataforma del Sistema y realizar la postulación.

Requisitos de Edad

- Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo
- Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo
- 1° Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo

Criterios generales de admisión: Los cupos serán asignados en forma aleatoria por el MINEDUC.

2. MATRICULA.

Ingresando a www.sistemadeadmisionescolar.cl con RUN y contraseña y si es extranjero y no tiene RUN con IPA y contraseña entregada en las oficinas de Ayuda Mineduc, debe ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl y presionar el botón “Ver resultados” donde podrá descargar el comprobante de postulación.

Si quedó admitido en nuestro establecimiento, para oficializar el ingreso y cerrar el proceso, debe matricular al estudiante de manera presencial directamente en el establecimiento en las fechas que indica el calendario del Sistema de Admisión Escolar.

En caso de que el apoderado no pueda asistir, podrá realizar el trámite un tercero presentando un poder simple emitido por el apoderado que realizó la postulación, y además presentar una fotocopia de la cédula de identidad del apoderado.

Se debe firmar contrato de prestación de servicios educacionales y declaración de adherir al Reglamento Interno escolar.

El no realizar la matrícula de forma presencial en el periodo correspondiente es motivo de renuncia al establecimiento donde quedó admitido su hijo o hija. La vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización.

Es obligatorio que asista a matricularse con los siguientes documentos:

- 1) Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado IPE.
- 2) Copia de la cédula de identidad del Apoderado.
- 3) Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.

El establecimiento de manera complementaria le solicitar:

1. Certificado de promoción.
2. Certificado de nacimiento.
3. Certificado de notas.

Se debe firmar contrato de prestación de servicios educacionales, documentos que respalden las obligaciones financieras y declaración de adherir al Reglamento Interno escolar.

3. PERIODO DE REGULARIZACIÓN.

Periodo de **regularización general de admisión escolar**, el cual tiene como finalidad permitir la regularización de matrícula de los siguientes estudiantes:

- Aquellos que participaron en la etapa de postulación del Sistema de Admisión Escolar Online, y que **fueron admitidos en algún establecimiento** de su listado de preferencias, **pero sin embargo desean cambiarse a otro.**
- Aquellos que **no participaron en la etapa de postulación** del Sistema de Admisión Escolar Online, y **desean cambiarse de establecimiento o ingresar por primera vez a uno.**

Para dicha regularización, en las **oficinas regionales y provinciales del Ministerio de Educación**, se **pondrá a disposición una lista con las vacantes referenciales disponibles por establecimiento**, con el objetivo de que las familias se puedan informar.

Los apoderados que soliciten un cupo para sus hijos, **deberán inscribirse en la** plataforma [“Anótate en la lista”](#), herramienta que el Ministerio de Educación pone a disposición, para que una vez terminado el proceso de postulación al Sistema de Admisión Escolar (SAE) y el proceso de matrícula, todavía no cuenten con una vacante para sus hijos(as) en algún establecimiento educacional público o particular subvencionado.

Funcionamiento Plataforma.

1. Las y los apoderados deben ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl, pinchar en el botón “Anótate en la lista” y buscar los establecimientos en los que desean solicitar una vacante.
2. Tienen que anotarse en el o los establecimientos seleccionados, confirmar el ingreso de la solicitud y la información de contacto.
3. Las familias pueden anotarse en todos los establecimientos que deseen y sabrán siempre en qué número de la lista se encuentran, pues podrán hacer seguimiento en la plataforma.
4. El establecimiento educacional recibirá la información de las familias y, si tiene vacantes disponibles, las asignará por orden cronológico de solicitud, es decir, partiendo por quienes se inscribieron primero, tal como habría ocurrido si el proceso fuese presencial.
5. Los establecimientos educacionales contactarán directamente a las familias cuando se les asigne una vacante, para continuar con el trámite de matrícula

4.- NOTIFICACION DE CUPO VACANTE

1. En el evento que durante el periodo de regularización aun queden cupos de los informados al Mineduc, el Establecimiento Educacional se contactará por correo electrónico, con la persona individualizada en el Registro Público, de acuerdo al orden de llegada, todo lo cual quedará registrado en un libro que se llevara al efecto.

2. Contactado el padre, madre o apoderado, este tendrá un plazo de **dos días hábiles** para concretar la matrícula en el Establecimiento Educacional. El plazo se cuenta desde el momento en que se envió el correo electrónico.

3. Si al momento de liberarse el cupo, el personal del establecimiento se encontrara de feriado legal, el proceso se reanudará al reingreso de labores la última semana de febrero.
4. Si la madre, padre o apoderado autorizado rechazasen la vacante de matrícula o esta no se concretase por no haber sido el Estudiante matriculado dentro del plazo antes señalado, el Establecimiento Educacional tomará contacto con el siguiente de la lista, cumpliendo con el mismo procedimiento antes señalado y así hasta copar la vacante.
5. Si no hay lista de espera y hay cupos disponibles, el apoderado postulante debe matricular en oficina de dirección previa revisión de los antecedentes del Estudiante, y que la persona que matricula es el padre / madre / tutor legal / o con poder suficiente para representar al obligado.

Es obligatorio que asista a matricularse con los siguientes documentos:

- 4) Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado IPE.
- 5) Copia de la cédula de identidad del Apoderado.
- 6) Declaración Simple en caso de que lo postule un tercero.

El establecimiento de manera complementaria le solicitar:

- ➔ Certificado de promoción.
- ➔ Certificado de nacimiento.
- ➔ Certificado de notas.

Se debe firmar contrato de prestación de servicios educacionales y declaración de adherir al Reglamento Interno escolar.

OTROS ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO ADMISIÓN AÑO ESCOLAR.

El Establecimiento Educacional garantizara Accesibilidad Universal, esto es, la condición que deben cumplir los entornos y los instrumentos para ser comprensibles, utilizables y practicables por todo Estudiante(a) que ingresa al Establecimiento Educacional. Entre las ayudas técnicas estará la adaptación de los espacios para el adecuado desempeño, y movilidad del Estudiante(a) con discapacidad móvil; se le proporcionará asistencia, intermediación o cuidado de acuerdo a los recursos del Establecimiento Educacional, requerida por una persona con discapacidad para participar en el proceso educativo y así superar barreras de movilidad o comunicación.

ESTUDIANTES MIGRANTES. La Educación Escolar es un derecho garantizado por el Estado de Chile a todos los niños, niñas y jóvenes migrantes que viven en el país, independiente de la situación migratoria de sus familias. Si no posee RUN, deberá dirigirse la Oficina de Ayuda Mineduc, donde se le hará entrega de un número con el que podrá registrarse en la plataforma del Sistema y realizar la postulación. Todas las direcciones regionales y provinciales de Ayuda Mineduc se encuentran disponibles en www.ayudamineduc.cl

CAPÍTULO X

REGULACIONES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Las singularidades del nivel de educación Parvularia y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas del nivel parvulario, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro Establecimiento Educacional.

De esta forma el presente título pretende:

- ⇒ Fomentar a través de la regulación de las relaciones con la comunidad escolar, la formación integral de los párvulos promover los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan alcanzar los objetivos generales de la educación Parvularia, de manera sistemática y oportuna.
- ⇒ Regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, el cual deberá ser utilizado como instrumento de gestión del establecimiento.
- ⇒ Establecer políticas de promoción de los derechos del niño, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyen faltas a la seguridad y a la buena convivencia, tales como: abusos sexuales o maltrato infantil.
- ⇒ Incorporar medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de educación parvularia, estableciendo protocolos de actuación frente accidentes, y normas de higiene para garantizar la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ⇒ Incorporar medidas que permitan prevenir cual tipo de vulneración a los párvulos.
- ⇒ Incorporar medidas para asegurar el buen funcionamiento del Establecimiento Educacional, en los cuales los padres y apoderados tienen el derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de las normas de funcionamiento del establecimiento de educación parvularia, las cuales quedarán plasmadas en el presente documento.
- ⇒ Establecer medidas formativas de apoyo psicosocial y pedagógico, que favorezcan la construcción del autoconocimiento y autorregulación en los párvulos del nivel de educación Parvularia.
- ⇒ Fomentar que los educadores y asistentes de la educación del Establecimientos sean formadores de párvulos integrales en este nivel escolar.

El presente capítulo considera las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel, y se reconoce al niño y niña, como principio fundamental “la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niños y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar”.

El presente capítulo, se basa en la Circular 860 de la Superintendencia de Educación, que regula el contenido mínimo de los Reglamentos Internos para la educación Parvularia.

Los temas que no están específicamente tratados en este capítulo se regulan por lo dispuesto en los otros capítulos del Reglamento Interno del Establecimiento, dando así, cumplimiento a los contenidos mínimos.

DEFINICIONES BASE EN EPA:

Buena convivencia:

Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los niños y niñas

Buen trato:

Responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que deber ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo.

Aspectos distintivos de la identidad pedagógica del nivel:

Enfoque de derechos, juego, protagonismo y formación integral.

TÍTULO I

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

A este nivel se aplican en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como, por ejemplo: la dignidad del ser humano; el interés superior del párvulo; el de la no discriminación arbitraria, etc.

Sin perjuicio de los principios antes señalados, para nuestro establecimiento es especialmente significativo observar además los siguientes principios:

- **Principio de Autonomía Progresiva**, como la evolución progresiva de las facultades o competencias de los párvulos que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esto se encuentra vinculado al “autogobierno”, en la medida que su capacidad se lo permita.
- **Principio de Singularidad**, independiente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en la que se encuentre, se respetará como ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer y respetar en todo proceso de aprendizaje.
- **Principio de Juego**, como concepto central por ser una actividad natural de todo niño, el que debe ser utilizado como impulsor de funciones cognitivas superiores, de la afectividad, socialización, adaptación y creatividad.
- **Principio de Potenciación**, a través de participar en ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrollar progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos, con los que podrá enfrentar nuevos y mayores desafíos, podrá tomar conciencia progresiva de sus potencialidades.
- **Principio de Equidad de Género**, todos los párvulos tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.
- **Principio de Participación**, nuestro reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar del establecimiento, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Los niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.
- **Principio de Relación**, en esta etapa del ciclo vital es necesario apoyar y acompañar a los párvulos en el logro de seguridad afectiva básica, entendiendo por ésta la certeza que cuentan con un adulto confiable y significativo a quien recurrir o que está presente cuando se le necesita, y que responda con disponibilidad estableciendo límites claros.

Le corresponde al Estado, al establecimiento y a las familias apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, en función de la edad y madurez del niño.

TÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA¹¹¹

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los Estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

Si bien este apartado se encuentra regulado en el Capítulo II del Reglamento Interno del establecimiento, es preciso complementarlo con lo siguiente:

a) DERECHOS DE LOS PARVULOS.

- Recibir una educación parvularia de calidad que garantice una educación integral.
- Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.
- No ser discriminados por motivos étnicos, nacionalidad, discapacidad física, discapacidad intelectual, religión, ideológicos, políticos, sociales, económicos, residencia e identidad sexual.
- Recibir una atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa; sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
- Opinar y ser escuchados dentro del contexto escolar y según su edad.
- Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios, como los recursos que ofrece el Establecimiento Educacional, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo con las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
- A solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como Estudiantes regulares.
- A acceder a los servicios y beneficios que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente y en general ser beneficiario de los programas de Alimentación, Salud, útiles escolares entregados por el Ministerio de Educación, de cumplirse por el Estudiante los requisitos.

¹¹¹ Circular 860 Supereduc punto VI, número 1.

- A hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al Estudiante lo amerite.
- A ser felicitado y estimulado frente a toda la comunidad educativa, tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del Establecimiento Educativo.

b) DEBERES DE LOS PARVULOS:

- Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
- Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas
- Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Llamar al compañero por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.
- No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos comete un error.
- Respetar la propiedad ajena.
- No agredir físicamente a sus pares o los otros miembros de la comunidad escolar.
- No agredir físicamente a adultos.
- Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
- Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás niños.
- Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de los comedores, salas de clases, entre otras, cuidando el aseo y el orden requerido.
- Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
- Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del Establecimiento Educativo.

TÍTULO III
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ¹¹²

I. ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO ¹¹³.

Tramos curriculares que imparte el establecimiento en el nivel parvulario.	Nivel de transición. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Primer nivel de transición 4 a 5 años de edad. ➤ Segundo nivel de transición 5 a 6 años de edad.
Horario de funcionamiento del nivel de parvularia.	Los niveles de educación Parvularia abre sus puertas desde las 07:45 hrs. y las cierra a las 17:00 hrs.
Régimen de la jornada escolar del establecimiento.	Jornada de la mañana: lunes a viernes desde las 08:00 hrs. A 12:30 hrs. Jornada de la tarde: lunes a viernes desde las 12:30 hrs. A 17:00 hrs.
Cambio de actividades regulares	<p>Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. Su regulación se encuentra establecida en el Protocolo de Salidas Pedagógicas.</p> <p>El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el director del Establecimiento Educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Establecimiento Educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los Estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.</p>
Cambio de jornada	El cambio de jornada se efectúa, cuando a nivel institucional existen celebraciones las cuales involucran a toda la comunidad educativa tales como: Día del alumno, Aniversario del establecimiento, Fiestas Patrias, Semana del

¹¹² Circular 860 Supereduc punto VI, número 2.

¹¹³ Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letras a) y b).

	<p>párvulo; entre otras que se informarán de manera oportuna a los padres y/o apoderados.</p>
Suspensión de clases	<p>Se produce cuando el Establecimiento Educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.</p>
Recepción y entrega de Estudiantes	<p>El período de ingreso de los alumnos al establecimiento comienza 15 minutos antes de lo establecido según cada jornada. Cuando la técnico en párvulos, se dirige a la puerta del patio techado ciclo educación parvularia a recepcionar a los alumnos de los niveles transición 1 o 2 (según jornada). A medida que los alumnos ingresan se dirigen a sus respectivas salas donde los recibe la educadora de párvulos de cada nivel educativo. El período de recepción finaliza 5 minutos posterior al comienzo de cada jornada.</p> <p>La entrega de los alumnos se realiza en la puerta del patio techado ciclo educación parvularia; se comienza a efectuar 10 minutos antes de lo establecido según horario por parte de la educadora de párvulos a cargo de cada nivel.</p> <p>La entrega de los párvulos se realiza sólo a la persona debidamente autorizada para ello y este debe estar registrado en la ficha del alumno que es aplicada por cada educadora de párvulos del nivel educativo en reunión de apoderados o entrevista de diagnóstico. Entre los datos proporcionados por el apoderado en relación a personas autorizadas para el retiro del alumno debe ser: el nombre de la persona, rut, parentesco y número de celular; a su vez en la ficha de personas autorizadas se debe explicitar si están autorizados para retiro del alumno ambos padres independientes que el alumno viva con ellos. En caso que ninguna de las personas autorizadas pueda ir a buscar al alumno al término de jornada, el apoderado previa comunicación escrita al correo electrónico de la educadora o a la coordinadora del nivel puede solicitar la entrega a un externo indicando nombre, rut y parentesco con el niño.</p> <p>Para los casos descritos se corrobora con el alumno que conozca o no a la persona que lo retira en caso de no ser el padre o madre.</p> <p>El período de entrega finaliza 10 minutos posteriores al horario de entrega.</p>
Retiro de Estudiantes.	<p>El Estudiante debe ser retirado al término de la jornada escolar o actividad extracurricular; si el apoderado se demora más de 1 hora en retirar al Estudiante se informará a Carabineros para que efectúe el procedimiento de rigor; ya que los atrasos se deben a la conducta del apoderado dada la edad del Estudiante, las medidas no pueden aplicarse al Estudiante, y en este caso, se aplica las medidas establecidas en el capítulo del apoderado y si procede y es reiterativo eventual denuncia a los tribunales de familia o la OPD u Oficina de la infancia y de la adolescencia u otro organismo pertinente, por posible vulneración de derechos.</p>

Retiro dentro de la jornada escolar.

Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al Estudiante dentro de la jornada escolar. La autorización para retiro se debe solicitar personalmente en el Establecimiento Educacional firmando el libro de retiro.

El retiro de los Estudiantes durante la jornada escolar sólo se autorizará por el Establecimiento Educacional en las siguientes situaciones:

1. Los Estudiantes solo podrán retirarse de clases durante la jornada escolar en casos muy justificados.
2. Sólo puede retirar la persona debidamente inscrita en la ficha personal del Estudiante, apoderado titular o suplente, e identificarse con su cédula de identidad.
3. En el caso de que retire un tercero, el apoderado titular deberá comunicar anticipadamente vía comunicación escrita por correo electrónico indicando autorización de retiro, causa, nombre completo y número de cedula de identidad de la persona que retira. La persona autorizada debe ser mayor de edad y presentar cedula de identidad. Si llega un tercero a retirar, y previamente el apoderado no dio aviso, se llamará inmediatamente a la madre, padre o apoderado para consultar si autoriza el retiro. La tercera persona, debe exhibir su cedula de identidad, si no la trae, no se entrega al estudiante.

Cuando se produce el retiro anticipado es deber de la asistente del nivel o inspector, dejar la constancia en el libro de retiro (que se encuentra dispuesto en la oficina de recepción del Establecimiento Educacional) dejar la constancia del retiro completando: nombre completo del Estudiante, fecha y horario del retiro, nombre, cedula de identidad y firma de la persona que retira.

En caso, que el alumno es retirado por furgón escolar, el apoderado debe informar la patente del vehículo, nombre del conductor y cedula de identidad.

RETIRO DE ALUMNOS POR UN ADULTO EN ESTADO DE INTEMPERANCIA O SITUACION ANALOGA.

No se entregará al alumno(a) y se procederá a llamar al apoderado suplente o cualquier otra persona indicada en la ficha personal. Si no es posible encontrar a un tercero responsable que concurra a buscar al estudiante se llamara a carabineros.

Casos:

- 1.- Si la persona que retira al estudiante se encuentra en evidente estado de intemperancia y/o con hálito alcohólico,
- 2.- la persona que retira al alumno no se encuentre en condiciones evidentes de trasladar al estudiante, por estar bajo los efectos de drogas (estados de exaltada, desbordada, ensimismada, y similar comportamiento).

<p>Medidas cautelares decretadas por Tribunal de Familia y otras situaciones.</p>	<p>Si existe una medida cautelar decretada por un tribunal que restrinja el ejercicio de los derechos que como padre o madre le compete sobre el párvulo y esta fue notificada al Establecimiento Educacional por el tribunal o la madre o padre o tutor legal entregando copia a dirección de dicha resolución, el Establecimiento Educacional está obligado a cumplirla.</p> <p>El padre o madre, aunque estén separados, siempre tendrá el derecho a estar informado del proceso educativo de su hijo, para lo cual podrá pedir cita con la docente del nivel o quien se requiera, para que le informe.</p> <p>No se entregan copia de las entrevistas del otro padre o madre, ya que estas son personales. Si el padre o madre, requiere un informe particular y este excede del ámbito educacional o conductual del alumno (por ej. Compromiso del otro padre o madre, asistencia a reuniones o similares), deberá requerirlo a través de tribunales.</p> <p>El Establecimiento Educacional no es una instancia para que los padres visiten a los hijos, por tanto, no se autorizara encuentros familiares al interior del Establecimiento Educacional (ej. Déjeme saludar a mi hijo(a), déjeme verlo un ratito, déjeme entregarle un regalito y situaciones similares).</p>
--	---

Procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada¹¹⁴

GESTIÓN	PLAZO	CONSIDERACIONES	RESPONSABLE
Enviar correo electrónico al apoderado, solicitando los antecedentes que justifiquen la inasistencia de párvulo.	10 días hábiles, contados desde que se cumplieron 30 días corridos de ausencia injustificada.	El correo electrónico es el registrado en el registro de matrícula. Si no se tiene el correo electrónico, enviar carta certificada al domicilio consignado en el registro de matrícula.	Inspectoría general: envía correo electrónico. Carta certificada: se envía desde dirección.
Realizar vista domiciliaria, si luego del envío del correo electrónico o carta certificada, no se han obtenido resultados favorables.	10 días hábiles de enviado el correo electrónico o la carta certificada.	El objeto de la visita domiciliaria es recabar antecedentes de la situación y obtener de apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo.	Concurre la Asistente Social con Psicóloga y/u Orientadora.
Levantamiento de informe	Dentro de los 3 días hábiles siguientes de realizada la visita.	En el evento que el párvulo y su apoderado resulten inubicables, se deberá levantar un informe fundado	Asistente Social

¹¹⁴ El presente procedimiento se elaboró en conformidad con la Resolución Exenta N° 301 de fecha 12 de julio de 2003, que modifica la Resolución Exenta N° 860 de 2018, que aprueba la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios.

		dando cuenta de dicha circunstancia.	
Declaración jurada	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de emitido el informe.	En el supuesto de que el párvulo y su apoderado no fueren habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, se emitirá una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas.	El representante o administrador del sostenedor.
Dar de baja al párvulo	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de realizada la declaración jurada.	A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento deberá entregar los documentos originales que requiera el apoderado. Junto con ello, deberá entregar un "Certificado de Baja de Matrícula", que acredite la circunstancia del retiro, así como la época de su concreción.	Inspector General: registro matrícula y SIGE. Entregar documentación: Secretaría Dirección.

EL PROCEDIMIENTO ANTES DESCRITO, NO OBSTA QUE EL ESTABLECIMIENTO ACTIVÉ ADEMÁS SU PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Jornada mañana lunes a viernes: RUTINA DIARIA

Saludo inicial
Asistencia y conteo de estudiantes
Observan y describen clima (reconocen características del día)
Rutina matemática: (lunes, miércoles y viernes) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conteo ascendente ➤ Conteo descendente ➤ Antecesor ➤ Sucesor
Hora del cuento (martes y jueves)
Desayuno
Clases según horario
Recreo
Clases según horario
Almuerzo
Lavado de dientes
Despedida

Jornada tarde lunes a viernes: RUTINA DIARIA

Almuerzo
Lavado de dientes
Saludo inicial
Pasar asistencia y conteo de estudiantes
Observan y describen clima (reconocen características del día)
Rutina matemática: (lunes, miércoles y viernes) <ul style="list-style-type: none">➤ Conteo ascendente➤ Conteo descendente➤ Antecesor➤ Sucesor
Hora del cuento (martes y jueves)
Clases según horario
Leche
Recreo
Clases según horario
Despedida

II. CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA¹¹⁵.

El establecimiento cuenta con libro denominado Registro de Matrícula siendo la dirección del establecimiento la responsable del registro y control de éste.

Este registro es confeccionado, por cada tramo de curricular en forma correlativa, cronológica y continuada.

De esta forma y en el caso que una vez iniciado el año escolar ingrese un nuevo estudiante, el establecimiento lo ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula, los datos del párvulo, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.

El Libro de Matrícula consta de los siguientes ítems:

<ul style="list-style-type: none">▪ Número de matrícula (correlativo)▪ R.U.N▪ Identificación del Estudiante.▪ Sexo▪ Fecha de nacimiento (día, mes, año).▪ Curso.▪ Fecha matrícula.	<ul style="list-style-type: none">▪ Domicilio del Estudiante.▪ Nombre de Padres y/o Apoderados.▪ Teléfono.▪ Correo electrónico del apoderado.▪ Fecha de retiro.▪ Motivo del retiro.
--	--

¹¹⁵ Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letra c).

ROL DE LOS FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIOS ESPECÍFICAMENTE EN ESTE NIVEL:

a) Roles funcionarios: Los roles del director, jefa de UTP, Encargado de Convivencia e Inspector General, se encuentran definidos en el Reglamento Interno Escolar, en el Capítulo III.

b) Rol de las educadoras de párvulos:

Es la docente encargada de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus estudiantes y de los apoderados de éstos. Es esperable que la educadora se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Establecimiento Educacional relacionadas con la formación de sus estudiantes.

Promueve, entre los niños y niñas, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia.

Conoce y aplica protocolos y procedimientos del Reglamento interno y de la normativa de la educación parvularia, según corresponda. La educadora procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus apoderados.

Es responsable de promover, generar y preservar una sana convivencia escolar en el aula para el normal desarrollo de las actividades, además de aportar las competencias técnicas propias del área. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de las actividades del currículum educa a los Estudiantes para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Establecimiento Educacional en el PEI para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

c) Rol de profesores de asignatura de párvulos:

Es el responsable de promover, generar y preservar una sana convivencia escolar en el aula para el normal desarrollo de las actividades, además de aportar las competencias técnicas propias del área. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de las actividades del currículum educa a los Estudiantes para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Establecimiento Educacional en el PEI para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

Planifica sus clases de acuerdo a los lineamientos de la educadora de párvulo del curso, que acompaña su quehacer en aula.

d) Rol de las asistentes de párvulos:

Son las funcionarias encargadas de asistir y apoyar a los Estudiantes de Pre Kinder y Kinder en actividades de aula de la educadora de párvulo y de los profesores de asignatura que efectúan clases en el nivel, recreos y otras actividades, conforme a los lineamientos entregados por la Educadora de Párvulos, Coordinación del nivel y Jefe de Unidad Técnica Pedagógico. Preparan material de apoyo, organizan de material y sala de acuerdo a los lineamientos de Profesor Jefe y de asignaturas.

III. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS¹¹⁶.

El Establecimiento Educacional podrá usar uno o más de estos medios para comunicarse con los apoderados.

El medio de comunicación directa entre los padres y/o apoderados y los diversos estamentos del establecimiento y viceversa son el correo electrónico y la agenda escolar. El establecimiento tendrá facultad de publicar o informar por estos medios acerca de actividades, pudiendo incluir registros audiovisuales donde participen miembros de la comunidad educativa.

Las entrevistas personales son el medio de comunicación más directa entre la educadora y el padre, madre y/o apoderado. Las entrevistas pueden ser solicitadas por el establecimiento educacional o por los padres y/o apoderados. El horario es coordinado según disponibilidad de cada educadora o profesional que corresponda. Se solicitan vía agenda, correo electrónico institucional o en recepción.

Los conductos regulares de comunicación en relación a asuntos pedagógicos y/o formativos son:

- 1° Educadora de párvulos,
- 2° Unidad Técnico-Pedagógica y/o Inspectoría General, Orientación y
- 3° Dirección.

IV. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye en el rendimiento académico de los Estudiantes.

Con el fin de que los apoderados estén informados, el Establecimiento Educacional, a través de las reuniones de apoderados, correo electrónico, página web o de manera impresa a cada uno de los Estudiantes, dará a conocer los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivas, así como sus modificaciones.

La asistencia será tomada diariamente por la Educadora de Párvulos de cada curso, durante la primera hora de clases.

Puntualidad en la entrada. Entendiendo a los niños como sujetos de derecho es que todos deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales debe participar.

Las inasistencias prolongadas deben ser avisadas y justificadas con inspectoría general.

V. DE LOS ÚTILES ESCOLARES.

Con relación a los útiles escolares los párvulos:

- Los párvulos deben asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, para lo cual, los apoderados deberán adoptar las medidas necesarias, y en caso de presentar alguna dificultad deberán informar de ello a la Educadora de Párvulos en forma personal, vía plataforma digital, o a través del correo electrónico.
- Los útiles deberán venir debidamente marcados con el nombre, apellido y curso al que pertenece el párvulo.

¹¹⁶ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 2, letra e).

- La educadora y asistente de párvulos velarán por el uso adecuado de los materiales por parte de los párvulos, fomentando buen uso, cuidado y la debida aplicación de los mismos en las diferentes actividades pedagógicas.

MECANISMO PARA SOLICITAR MATERIALES. El Establecimiento Educacional solicita una vez al año un listado de útiles escolares, que varían según el nivel educativo. Se entregará al término del año para los alumnos que continúan el siguiente año y al momento de matricularse para los alumnos nuevos.

La lista no contempla marcas específicas, ni locales comerciales sugeridos. Se harán entrega al docente dentro de las dos semanas del inicio de clases (en casos justificados se dará mayor plazo) deberán estar marcarlos con su nombre.

Los materiales, que se requieran para actividades especiales (ejemplo: día de la Madre, 21 mayo, fiestas patrias y otras similares), se enviara un correo electrónico oportunamente.

DEVOLUCION DE MATERIALES. En el caso de retiro del estudiante, antes del término del año escolar, al momento de informar el retiro, debe coordinarse la devolución de los materiales que el párvulo no ha ocupado a la fecha.

Al finalizar el año los apoderados que sus pupilos terminan el proceso académico de manera regular, deberán retirar los útiles escolares que no han sido ocupados.

VI. PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR DOCENTES.

El Establecimiento Educacional NO autoriza al Estudiante a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el Establecimiento Educacional queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.

Estos elementos son:

- Celulares, juegos, accesorios de juegos, dinero, juguetes, peluches, muñecas, cartas, juegos electrónicos, entre otros.
- Elemento cortopunzante (tijeras u otros) que puedan atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.

VII. DEL UNIFORME ESCOLAR.

La obligatoriedad del uniforme desde Pre kínder a 4° Medio es un acuerdo de los miembros de nuestra comunidad.

Los estudiantes de **Pre kínder y kínder usarán el buzo oficial del colegio** como uniforme escolar.

El uniforme oficial es el siguiente.

<p>UNIFORME MUJERES Y HOMBRES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzo corporativo • Polera blanca corporativa. • Zapatillas deportivas negras o blancas, con cordones del mismo color de la zapatilla. • Cotona 	<p>TENIDA PARA EDUCACIÓN FÍSICA (HOMBRES Y MUJERES)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzo corporativo • Short azul marino corporativo • Polera verde pistacho del CTF. • Zapatillas deportivas negras o blancas, con cordones del mismo color de la zapatilla.
<p>Los accesorios como: bufanda, cuello, gorro y guantes, deberán ser de color azul marino o verde institucional (sin diseños).</p> <p>Uniforme de invierno: Durante los meses de Junio, Julio y Agosto se autoriza que los estudiantes asistan a clases con el buzo institucional.</p>	

Los buzos institucionales pueden adquirirse en cualquier lugar.

Es importante que la presentación personal sea sencilla y limpia, para que refleje una igualdad entre todos y así no se destaquen superioridades materiales de unos respecto de otros. Por esta razón, debes respetar venir con uniforme completo de acuerdo a lo siguiente:

- ⇒ La última semana del mes de octubre de cada año en la circular que informe sobre el procedimiento de renovación de matrícula que se publicará en la página web, se informará asimismo a los padres y apoderados, sobre la obligatoriedad del uniforme para el próximo año escolar siguiente, conforme a lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 215 que Reglamenta el uso del Uniforme Escolar. De acordarse de que es exigible, este será a contar del primer día del año escolar siguiente.
- ⇒ Toda prenda del uniforme deberá estar claramente **MARCADA CON NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO(A)**. Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- ⇒ Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- ⇒ Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial (buzo institucional).
- ⇒ Los apoderados que, por causa justificada, no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial de sus pupilos, deben requerir entrevista con la dirección para fijar formas y plazos de solución.
- ⇒ En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de

ingresar al Establecimiento Educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

- ⇒ Alumnos migrantes: No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaría de Educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016).

VIII. VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.

La responsabilidad de vigilancia y protección del Establecimiento Educacional respecto del Estudiante persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Establecimiento Educacional.

Las normas relativas a la vigilancia y protección escolar, se encuentran reguladas en el Capítulo III del Reglamento Interno Escolar.

TÍTULO IV

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN¹¹⁷

Nuestro Establecimiento Educacional está suscrito al nuevo Sistema de Admisión Escolar (SAE) que pone fin a la selección en la admisión a los Establecimiento Educacional Municipales y Particulares Subvencionados del país.

Las familias que quieran postular a sus hijos a cualquier establecimiento subvencionado por el Estado, deberán hacerlo a través de la plataforma web que el Ministerio de Educación habilita para este fin (www.sistemadeadmisionescolar.cl)

Las regulaciones relativas al Proceso de Admisión y de Matrícula se encuentran contenidas en el Capítulo IX del Reglamento Interno Escolar.

¹¹⁷ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 3.

TÍTULO V

REGULACIONES SOBRE USO DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

I. ROPA DE CAMBIO Y USO DE PAÑALES.

a) En relación con el envío de ropa de cambio, el Establecimiento Educacional podrá solicitar una muda completa al alumno que no controla esfínter que consta de:

- Un par de calcetines.
- Una prenda de ropa interior.
- Una polera.
- Un pantalón.
- Zapatillas.

El apoderado es el obligado a mandar la ropa de cambio y mandar una muda nueva cuando ha sido usada.

b) En relación a la ropa de cambio para alumnos que no controlan esfínter, se debe tener presente lo siguiente:

- Toda la ropa de cambio debe venir marcada con el nombre completo del Estudiante, dentro de una bolsa.
- La bolsa con la ropa de cambio debe traerla de manera diaria el alumno en su mochila, y en las ocasiones en que se utilice, la muda debe ser renovada al día siguiente.
- Cuando se produzca el cambio de ropa en el Establecimiento Educacional, será informado vía llamada telefónica y/o correo electrónico.
- Si el Estudiante necesitara cambio y no cuenta con lo solicitado para realizar el cambio se llamará al apoderado para el envío de las prendas lo más pronto posible, si es que el Establecimiento Educacional tuviese a disposición en el ropero escolar alguna prenda que pudiera reemplazar la sucia o mojada facilitará al Estudiante lo que requiera, si la familia no cumple con el envío de la muda se dejará registro en libro de clases en observación. Se deja claramente establecido que, en ningún caso, se utilizara la muda de otro alumno que no sea el afectado.

c) Si el Estudiante por motivo de alguna necesidad educativa especial no pudiese realizar el proceso de control de esfínter se solicitará el envío de pañales extras (3 mínimo) todos los días junto a la muda de ropa.

d) De la autorización para realizar muda y/o cambio de ropa a los niños: Al momento de realizarse la matrícula del párvulo o bien, al inicio del año escolar, el establecimiento solicitará a los padres y apoderados la autorización necesaria para realizar la muda y/o cambio de ropa de aquellos niños/as que durante la jornada de clase lo requieran.

En el caso, de aquellos alumnos que pese a estar la autorización del apoderado, se resisten al cambio o aseo, se llamara al apoderado para que concurra inmediatamente al establecimiento o envía a un tercero que pueda ayudar con la situación.

No es obligatorio dar esta autorización por parte del apoderado, quien puede señalar que no autoriza, o que solo autoriza el cambio de ropa, y no así, la muda de los pañales o el aseo genital del

Estudiante en caso de que se defeque u orine.

En el caso de las familias que no autorice, debe asistir el apoderado en un tiempo no mayor a 30 minutos desde que se le contacta a realizar cualquier cambio que requiera el Estudiante en la jornada de clases, siendo informado de ello vía telefónica a los números que señale el apoderado (apoderado titular y un apoderado suplente que designe el apoderado) al momento de la matrícula, si no es posible contactarse dentro de 30 minutos con el apoderado y/o no llegara dentro 20 minutos, igualmente se realizará el cambio de ropa por la educadora y/o asistentes de párvulos, en función de sus deberes, apoyarán el proceso asistiéndolo en el baño y/o cambiándole su vestimenta.

Posterior a ello la educadora deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el cambio realizado y se deberá informar vía correo electrónico. al apoderado del o la menor y/o deberá informar cuando venga a retirar al párvulo quedando registrado en la bitácora de párvulos.

Finalmente, si el apoderado incumple en el envío de ropa de muda, o en el caso de los apoderados que no autoricen el cambio de muda por el personal del establecimiento y no asistan a cambiar dentro del plazo indicado (20 minutos) en reiteradas situaciones, el director y/o encargado de convivencia debe considerar esta situación como vulneración de derechos por parte del apoderado y tomar las medidas pertinentes.

Del cambio del calzón-pañales.

En este nivel los pañales que se usan son tipo ropa interior desechable.

El Establecimiento Educacional no restringe el ingreso o matrícula de los párvulos que aún no controlen esfínter, sin embargo, se solicita al apoderado en el momento de la matrícula que al dar inicio del año y de ser posible envíe sin pañal al párvulo, ya que debe haber dado inicio al proceso de control de esfínter desde el hogar. Las asistentes de la educación, en función de sus deberes, apoyarán el proceso asistiéndolo en el baño y/o cambiándole su calzón-pañal cuando sea requerido, para aquellos alumnos que son enviados con pañales.

Cuando él o la alumna se defeca y el cambio de vestimenta requiere un aseo de zonas íntimas del niño/a y el apoderado no autorizó y no llega en el tiempo estipulado a pesar de la llamada telefónica, será la asistente de aula y/o educadora, en función de sus deberes, quién realice el aseo, esto se realizará con la utilización de guantes quirúrgicos. Una vez realizado el procedimiento, se deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el cambio realizado e informarlo vía correo electrónico al apoderado del párvulo.

Del procedimiento de cambio del calzón-pañal (muda):

Como ya se indicó, ningún funcionario del Establecimiento Educacional tendrá permitido hacer higiene personal a niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado por escrito que estará archivada en la oficina de Inspectoría para el evento que el apoderado no llegue en la jornada de tiempo indicada, toda vez, que él no asear al menor, constituye en sí, una vulneración de derechos, por lo que el Establecimiento Educacional debe actuar.

Dado que los niños de educación parvulario por lo regular controlan esfínter y salvo casos contados (niños con NNE, niños con retardo en la madurez fisiológica, niños con tema médico o psicológico, entre otros), tienden avisar de sus necesidades, en este caso, se ocupará el siguiente procedimiento:

1.- ASEO CON AYUDA.

Paso 1.-

El párvulo da aviso que requiere aseo o se detecta la situación por la educadora o la asistente.

Paso 2.-

Es conducido al baño de muda, para poder apoyarlo en su aseo personal.

Paso 3.-

Si el párvulo tiene autonomía, se le solicita que se baje su ropa interior y esta será guardada en una bolsa.

Paso 4.-

Se pregunta al párvulo, si se puede limpiar, luego se entrega una toallita húmeda para que se limpie, hasta que las toallitas salgan limpias.

Paso 5.-

Se solicita, que se coloque la ropa de cambio, para volver a su rutina escolar.

NOTA: Solo para el evento que el niño no pueda limpiarse por sí solo, la educadora o asistente, le solicita que se siente en el baño, que se incline un poquito, primero limpia con papel higiénico, luego con toallita húmeda, luego lo ayudar a vestir.

TÍTULO VI

DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

La seguridad es un elemento esencial para la comunidad educativa, de manera que el establecimiento, a fin de salvaguardar la vida e integridad física de todos sus miembros, adoptará todas aquellas medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo.

En este sentido es preciso señalar que el establecimiento velará por la mantención del adecuado orden de todo su mobiliario, teniendo presente el libre desplazamiento de la comunidad educativa, sobre todo el de los Estudiantes menores, quienes, por su curiosidad y etapa de descubrimiento, están más vulnerables a accidentes de mobiliario mal ubicado.

Asimismo, realiza de manera periódica la mantención de todos aquellos elementos que pueden ser dañinos y peligrosos para la comunidad educativa, tales como: calefactores, elementos eléctricos, elementos con gases, materiales pesados, construcciones en etapa de desarrollo, etc., y también ejecuta aquellas medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, la seguridad e higiene en el establecimiento es tarea de todos los miembros de la Comunidad Escolar, de manera que todos deben colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto y sus instalaciones; lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

Es el director del establecimiento, quien, a través de los distintos equipos de trabajo, quien debe velar por el orden, la higiene y seguridad del recinto.

Por su parte, los trabajadores deben informar en forma escrita a la Dirección, de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los miembros del establecimiento, así como también deben participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, debiendo conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y el uso de extintores, así como su ubicación al interior del establecimiento.

A su vez, los equipos pedagógicos deben velar por el libre espacio en aulas y patio, necesario para impartir la docencia.

Por último, tanto educadores como padres y apoderados, deben comprometerse a educar a los Estudiantes día a día, respecto del orden, higiene y seguridad. Inculcando desde la primera infancia el orden de sus juguetes y materiales; la prevención de los espacios riesgosos y el cuidado de los espacios compartidos.

I. DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR¹¹⁸.

Nuestro establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del Establecimiento Educativo, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y

¹¹⁸ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.1.

forma parte integrante de este Reglamento, y se encuentra contenido en el apartado de los anexos del Reglamento interno.

II. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO¹¹⁹.

El Establecimiento Educacional, en todos sus espacios y recintos debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

a) Medidas de higiene del personal que atiende los párvulos, con énfasis en el lavado de manos¹²⁰.

Las trabajadoras, con el fin de resguardar su salud y la de los niños/as, **deben lavar sus manos en el lavamanos o bien usar alcohol gel con la siguiente frecuencia:**

- Después de llegar al Establecimiento Educacional y ponerse la pechera o delantal.
- Después de ir o apoyar a los niños/as en el baño.
- Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio.
- Después de toser o estornudar.
- Después de ir al baño.
- Antes de las horas de ingesta de alimentos.
- Después de mudar.
- Después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros).

Para llevar a cabo el lavado de manos, los baños del establecimiento contarán con jabón líquido y toalla desechable.

b) Consideraciones respecto del uso de los baños¹²¹.

b.1 Del uso de los baños por parte de los párvulos.

La higiene debe estar presente en todos los periodos del día. Su propósito es resguardar y prevenir enfermedades y formar hábitos de higiene en niños/as. Los niños como parte de la rutina, antes de comenzar cada clase deben ir al baño, en caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados con una asistente o educadora.

Las educadoras y asistentes promoverán y formarán a los párvulos, en todo aquello que diga relación con la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, uso de papel higiénico y técnicas para toser y evitar contagios.

Se espera que, desde su ingreso los párvulos se desenvuelvan en forma independiente en relación a su higiene personal.

Al momento del uso de los servicios higiénicos, los Estudiantes realizarán el proceso en forma independiente, debiendo la asistente de la educación o educadora, prestar su asistencia en caso de requerirlo.

Asimismo, se deberá tener presente lo siguiente:

¹¹⁹ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1.

¹²⁰ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra a).

¹²¹ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra b).

- Evitar que los niños/as jueguen en el baño y se mojen innecesariamente. Cambiar ropa si es necesario.
- Una vez utilizado el WC, cada niño/a debe eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
- Cuando los niños/as se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen. Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente. Se debe eliminar la toalla desechable para el secado en el basurero.

b.2 Cuando el niño va al baño a defecar. Los alumnos concurren solos al baño, y por tanto, ellos deben realizar el aseo de sus partes íntimas. La educadora o asistente, en el caso que detecte que el alumno este defecando, le entregara sus toallitas húmedas, y se le consultara si esta sale limpia, no entra a verificar, solo debe consultar; salvo que el alumno le solicite ayuda, en este caso, la asistente o educadora, entra al cubículo y supervisara o ayudara en el aseo genital.

c) Consideraciones al momento de la alimentación¹²².

El proceso de alimentación, a través de la colación, es una instancia educativa, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables, de higiene, y de alimentación de los niños, así como también se debe promover el autocuidado y la prevención de accidentes.

En mérito de lo anterior, es preciso tener presente lo siguiente:

- Los padres y apoderados deben dar a conocer a través de certificado médico, todos los antecedentes de salud y alimentación de los párvulos, la que quedará registrada en la ficha del Estudiante.
- La colación es enviada por el apoderado, de acuerdo a minuta saludable sugerida por la educadora y/o nutricionista. Se debe evitar enviar alimentos altos azúcares o carbohidratos.
- La Dirección del Establecimiento Educacional, las Educadoras y Asistentes de Aula, deberán estar en conocimiento de todos los antecedentes de salud y alimentación de los párvulos, a fin de tomar las medidas pertinentes al momento de la alimentación de los niños.
- Antes de iniciar la alimentación de los párvulos, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los menores y espacios de circulación entre mesas.
- En todos los momentos previos a la colación, la educadora o técnicos responsable, debe invitar a los niños a lavarse cara, manos, y secarse con toalla de papel.
- Durante la colación tanto la educadora como la asistente de párvulo, debe observar que los niños mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara y mantengan las medidas de higiene (no intercambiar cuchara, usar servilleta).
- No se debe apurar a los niños en la ingesta, ni obligarlos a comer todo si no lo desean.
- Conductas de rechazo, o vómitos, se debe conversar con la familia, si las situaciones se dan de manera frecuente.

¹²² Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra c).

- Al término de esta actividad se debe organizar la ida de los niños al servicio higiénico.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, se ventila y ordena para la actividad siguiente.

d) Orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del Establecimiento Educativo y sus elementos¹²³.

4.1 De las salas de actividades, oficinas y pasillos					
Área a limpiar	Procedimiento	Materiales	Frecuencia	Responsables	Supervisión
Sala de Clases	Ventilación. Orden e higiene. Desinfección	Amonio cuaternario y toallitas de cloro	Todos los recreos y cambio de jornada	Equipo de auxiliares	Registro y firma
Mobiliario escolar (sillas, mesas, mesones)	Orden e higiene. Desinfección	Amonio cuaternario y toallitas de cloro	Todos los recreos y cambio de jornada	Equipo de auxiliares	Registro y firma
Muros, ventanas y cielos.	Desinfección	Amonio cuaternario y toallitas de cloro	Todos los recreos y cambio de jornada	Equipo de auxiliares	Registro y firma
Material didáctico	Orden e higiene.	Alcohol y toallitas de cloro	Una vez a la semana		
Pisos y pasillos.	Desinfección	Amonio cuaternario y toallitas de cloro	Durante recreos, Cambio de jornada y sábados	Equipo de auxiliares	Registro y firma
Luminarias, ampolletas y tubos fluorescentes.	Limpieza	Amonio cuaternario y toallitas de cloro	Una vez a la semana	Equipo de mantención	Registro y firma
Basureros	Orden e higiene. Desinfección	Amonio cuaternario, cambio de bolsas y toallitas de cloro	Todos los recreos y cambio de jornada	Equipo de auxiliares	Registro y firma
Consideraciones especiales: Se realiza una limpieza general los viernes en la tarde por parte del equipo de auxiliares y mantención					
4.2. De los Servicios Higiénicos de los Estudiantes y funcionarios					
Área a limpiar	Procedimiento	Materiales	Frecuencia	Responsables	Supervisor
Lavamanos, WC,	• Ventilación. • Orden e higiene. • Desinfección	Cloro y crema abrasiva	Todos los recreos y cambio de jornada	Equipo de auxiliares	Registro y firma
Pisos y pasillos.	• Orden e higiene.	Líquido limpia pisos, ceras,	Durante recreos, Cambio de	Equipo de auxiliares	Registro y firma

¹²³ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra d).

	• Desinfección	limpiadores, abrillantador y cloro	jornada		
Luminarias, ampollitas y tubos fluorescentes.	• Limpieza	Amonio cuaternario y toallitas de cloro	Una vez a la semana	Equipo de mantención	Registro y firma
Basureros.	• Cambio de bolsas • Orden e higiene. • Desinfección	Amonio cuaternario, cambio de bolsas y toallitas de cloro	Todos los recreos y cambio de jornada	Equipo de auxiliares	Registro y firma

Consideraciones especiales en la limpieza de servicios higiénicos:

- Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes).
- Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza del baño o viceversa.
- Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados en solución de cloro (pañós: por 5 minutos) o rociados con solución de cloro (baldes) y luego dejarlos secar, lejos del alcance de los niños/as.

4.3 Áreas Exteriores.

Área a limpiar	Procedimiento	Materiales	Frecuencia	Responsables	Supervisor
Patios	Orden e higiene. Limpieza	Amonio cuaternario	Durante las horas de clases y cambio de jornada	Equipo de auxiliares	Registro y firma
Áreas Verdes	Orden e higiene. Limpieza	Bolsas elementos de jardinería	2 veces a la semana	Equipo de auxiliares	Registro y firma
Sectores acopio de basura	Cambio de bolsas Orden e higiene. Desinfección	Amonio cuaternario Bolsas	Todas las mañanas de lunes a viernes	Equipo de auxiliares	Registro y firma

e) Medidas de mantención de los recintos para evitar la entrada de vectores y plagas.

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas.

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal.

Es importante que la dirección del Establecimiento Educacional considere las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del establecimiento: Se debe resguardar una adecuada y permanente higiene y aseo de las dependencias del Establecimiento Educacional, así como también de su mobiliario, materiales, entre otros.

- La basura contenida en los basureros debe ser retirada diariamente.

- Mantener limpio y ordenado el sector de acopio de basura y/o casetas de basura.
- Los alimentos o preparaciones deben permanecer siempre cubiertos, sobre todo cuando son transportados hacia las salas.
- No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos.
- Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en contenedores de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del Establecimiento Educacional .
- Mantener limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales, como bodegas o sitios similares. Se recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados en forma frecuente.
- Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, sin maleza, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.
- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Mantener registros y evidencias gráficas y escritas sobre los procedimientos de sanitización, fumigación y desratización que se realizan en el recinto.
- Mantener trampas y cebos para la erradicación de roedores, se colocan en lugares que no pueden acceder los Estudiantes (entretecho, desagüe aguas lluvia, y otros).

Se considera programa de eliminación de plagas y vectores 2 veces mínimo al año en todo el recinto y educación constante para el personal, sobre los pasos para prevenir plagas.

III. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO¹²⁴.

a) Acciones preventivas¹²⁵.

a.1) Adhesión a campañas de vacunación.

El establecimiento adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

De esta forma el establecimiento promocionará acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

Cada vez que el Ministerio de Salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al Centro Comunitario de salud Familiar (CECOF) las dependencias del Establecimiento Educacional y ofrecerá este servicio a los Estudiantes del Establecimiento Educacional, para que se lleve a cabo la vacunación, previa autorización de apoderado

La vacunación la realizará el personal enviado por el CECOF y los Estudiantes serán acompañados por sus educadoras o personal idóneo del Establecimiento Educacional.

Todo Estudiante debe vacunarse, salvo que el padre y apoderado manifieste expresamente y por escrito lo contrario.

¹²⁴ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2.

¹²⁵ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra a).

a.2) Prevención de enfermedades de alto contagio¹²⁶.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio el Establecimiento Educacional implementa las siguientes medidas:

- Ventilación de las salas durante toda época del año, por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.
- Incentivar el uso del correcto lavado de manos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.
- Insistir en los lavados de manos (adultos y párvulos) con jabón o limpieza con alcohol gel a la hora de la llegada de los Estudiantes, antes de comer y luego de ir al baño.

a.3) Medidas necesarias para proceder frente a enfermedades comunes y/o de alto contagio.

En caso de enfermedad de un menor, se deberá tener presente lo siguiente:

- Es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
- Frente a enfermedades contagiosas, también es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico, e informar al establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el Establecimiento Educacional pueda adoptar todas las medidas de resguardo que estén a su alcance, para que los demás niños se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.
- El apoderado del menor que tenga una enfermedad de alto contagio dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del nivel, para que estén alertas ante los posibles síntomas. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del menor afectado.
- Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, éstos deben ser respetados por los padres. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado. El Establecimiento Educacional no debe recibir estudiantes con estados febriles, diarreicos, presencia de vómitos, virus que se contagien de manera directa entre los Estudiantes. Si un niño presenta alguno de dichos síntomas, se llamará de inmediato al apoderado y se le solicitará que lleve al menor al Centro de salud.
- En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, a fin de erradicar completamente la enfermedad antes del reintegro del niño a clases.
- En cuanto al personal, que se encuentren en estados de salud de alto nivel contagioso se le solicitará su respectiva licencia médica.
- Apoyar al Estudiante y su padre, madre o apoderado, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.

¹²⁶ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra b).

b) Procedimiento para el suministro de medicamentos¹²⁷.

Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al Establecimiento Educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar. En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños/as, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia. Si a pesar de eso se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el Establecimiento Educacional, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

- El Estudiante NO será medicado por ningún funcionario aun a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, ibuprofeno, salbutamol, etc.).
- Para los Estudiantes que se encuentren en tratamiento medicamentoso autorizado por un médico, los apoderados podrán solicitar que los remedios recetados sean administrados en el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL por un adulto responsable. Para ello su apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo y una autorización formal por escrito indicando nombre de medicamento, dosis y horario de administración.
- La receta médica deberá señalar los siguientes datos: nombre del niño/a; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento.
- Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar.
- Será responsabilidad del apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del niño/a, así como enviar y retirar los medicamentos al inicio y término de la jornada.

c) Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario¹²⁸.

Este punto se encuentra regulado en el Protocolo de Accidente Escolar, el cual se encuentra contenido en el capítulo VII Título 7° del presente reglamento.

¹²⁷ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra c).

¹²⁸ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 7.

TÍTULO VII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Como establecimiento contamos con las siguientes normativas que regulan el trabajo técnico – pedagógico, con el fin de propiciar un aprendizaje de calidad para nuestros Estudiantes. Realizando un ordenamiento desde la planificación a los instrumentos evaluativos, considerando además el quehacer pedagógico efectivo en aula de los docentes.

Para lo cual se debe considerar lo siguiente:

Para los efectos de estas regulaciones pedagógicas, el Consejo de Profesores no tendrá carácter resolutorio en estas materias.

a. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

La organización curricular se sustenta de las Bases curriculares vigentes para Educación Parvularia. Las educadoras basaran la planificación de los aprendizajes en las B CEP o Programas de aprendizaje vigentes para el nivel.

Considerando el instrumento curricular vigente cada equipo pedagógico al inicio del año escolar realizará un resumen de planificaciones semestral considerando los objetivos de aprendizajes en una matriz curricular contemplando cada temática que se abordará semana a semana; esto considerando el diagnóstico de aprendizajes realizado a los párvulos en el mes de marzo; a su vez cada dupla de educadoras de párvulos realiza una planificación diaria considerando la temática considerada en el plan anual.

La evaluación de los aprendizajes se realizará tres veces al año siendo estos:

- Marzo Evaluación Diagnóstica.
- Junio Evaluación de proceso.
- Noviembre Evaluación final.

Posterior a la aplicación del instrumento de evaluación se entregará a los padres, madres y/o apoderado la información de los resultados generales del curso en reunión de apoderados y en atención de apoderados si se requiere en forma individual.

Al inicio del año escolar los párvulos tendrán como periodo de adaptación de 4 semanas para ambos niveles educativos transición 1 y 2.

Durante el periodo de adaptación se realizarán experiencias exploratorias que permitirá recoger información, a modo de diagnóstico, de los aprendizajes que trae cada niño/niña.

Los tiempos destinados a experiencias de aprendizaje en aula será de 45 minutos, favoreciendo y respetando los periodos de atención de los párvulos.

Los niveles de transición 1- A y B contemplan 1 vez a la semana taller de inglés sesión de 30 minutos, taller de música y psicomotricidad con sesiones de 45 minutos.

A su vez, los niveles transición 2- A y B contemplan talleres de inglés, música y psicomotricidad 1 vez a la semana con sesiones de 45 minutos.

Los estudiantes tendrán 25 minutos para compartir con sus compañeros de forma dirigida (colación en la sala de clases) y otros 25 minutos de recreación libre (período de Patio). En las horas de patio

serán acompañados por su asistente técnico de párvulo y un inspector o persona designada para apoyar el nivel.

1. CONFECCION PLANIFICACIONES

Se define como Planificación el instrumento que permite establecer las estrategias adecuadas para asegurar que todos los estudiantes aprendan. La planificación diaria o a base de proyecto de aprendizajes se inicia en un determinado momento y culmina con un informe semestral formativo.

La planificación definida por el establecimiento es un instrumento de trabajo insustituible que posee una triple funcionalidad:

- Favorecer un proceso de reflexión pedagógica respecto de los aciertos y mejoras a realiza en cuanto a la docencia
- Favorecer la inserción de cualquier docente, en las situaciones de reemplazo.

La Planificación es un instrumento que se diseña y entrega por curso.

La Educadora es responsable de la confección y entrega de las planificaciones de los cursos en que realiza clases de acuerdo al formato que determine en el cual se integrarán los elementos contenidos en los programas Curriculares para Educación Parvularia.

La planificación en las diferentes modalidades curriculares constituye, en términos generales, una anticipación de las principales acciones educativas que se van a realizar, a través de una toma de decisiones que explicita los énfasis que se pretenden.

De acuerdo a lo señalado en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia “la planificación del trabajo con niñas y niños implica la selección, jerarquización, ordenamiento en secuencia y gradualidad de los aprendizajes esperados, como así mismo, la definición y organización de los diferentes factores que intervienen: comunidad educativa, espacio, tiempo y los recursos de enseñanza a emplear. También, la planificación debe orientar los procesos evaluativos que se aplicarán”. La planificación debe indicar la fecha propuesta para su ejecución, considerando el criterio de flexibilidad, que debe ser permanente y planificado, aplicándose según las circunstancias.

En el caso de Educación Física, debe quedar registrado en el inicio de cada clase la advertencia del uso correcto de los implementos (solicitado en el ordinario nº 156 de fecha 24 de marzo de 2014 de la SUPEREDUC).

2. OBSERVACIÓN EN AULA

El sentido que posee la observación de aula es el mejoramiento de las prácticas docentes, puntualmente en los aspectos que se declaran en el Marco para la Buena Enseñanza y los Estándares Indicativos de Desempeño

Junto con lo anterior se establece lo siguiente:

- Los equipos pedagógicos serán acompañados y/o supervisados en el aula sin previo aviso por coordinadora ciclo educación Parvularia, el jefe de UTP, por el director del Establecimiento o algún miembro del equipo directivo
- Para este acompañamiento y/o supervisión se usará la Pauta de Observación correspondiente a cada área de observación.

- La Pauta de Observación deberá contemplar la identificación del Directivo (monitor) que observa, a la educadora de párvulo acompañado y/o supervisado, el curso, fecha, unidad y el tiempo total de observación indicando hora de inicio y hora de término de la observación.
- La retroalimentación de dicha observación se realizará en la hora de coordinación correspondiente siendo importante que esta se realice a más tardar dentro de 3 días hábiles luego de realizada.
- El objetivo de la retroalimentación se referirá a las fortalezas y debilidades observadas, y a las acciones que correspondería desarrollar, por el/la docente, en orden de potenciar las fortalezas y reducir las debilidades.
- La retroalimentación debe desarrollarse en un clima de respeto y procurando la búsqueda de consensos, provenientes de una honesta reflexión pedagógica. Quedará registro de ello en el cuaderno de entrevista del directivo que realizó el acompañamiento y/o supervisión.
- Tanto los acuerdos, como los aspectos sobre los que subsista controversia serán registrados en el cuaderno de entrevista y en la pauta de acompañamiento del docente directivo correspondiente.
- En el caso de las controversias, ambas partes, dejarán constancia de los fundamentos que la sustenten en el cuaderno de entrevista, del docente directivo que realizó el acompañamiento y/o acompañamiento
- Al término de la entrevista la Educadora de Párvulo firmará la pauta de observación realizada y el y el cuaderno de entrevista docente del directivo que realizó el acompañamiento. Si se negare a hacerlo, el directivo solicitará la presencia de un testigo quien firmará la constancia de negación y los antecedentes serán remitidos a Dirección.

3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

a) EL SENTIDO DE LA EVALUACION

El sentido de evaluar y su finalidad guardan relación con la descripción, información, juicios y retroalimentación para la toma de decisiones operacionales referidas al qué y cómo mejorar los procesos de aprendizaje y de enseñanza. Ello significa evaluar objetivos según estándares de calidad prefijados que debe alcanzar el estudiante.

La evaluación debe ser entendida como una necesidad dentro del proceso de aprendizaje, como una instancia que ayuda a mejorar, avanzar y perfeccionar el aprendizaje, contrastando lo obtenido con la meta prefijada. Ello hace necesario considerar la variable metodológica como el elemento central que activa el aprendizaje en el/la estudiante. Son estos quienes deben descubrir y construir su aprendizaje, ayudado por el docente que cumple -con las actividades y materiales propuestos- el rol de mediador entre el currículum y el/la estudiante.

La acción mediadora de la Educadora debe pretender como objetivos el desarrollo de habilidades y destrezas, de valores y actitudes en el/la estudiante, siendo el contenido un medio para el logro de los objetivos.

En todo instrumento evaluativo debe existir coherencia entre lo trabajado/enseñado, la categoría o nivel de dificultad del objetivo y el ítem de evaluación. No debe entenderse la evaluación como una instancia para sorprender a los/las estudiantes.

b) EVALUACIÓN

Entendemos por evaluación un proceso continuo, que forma parte del proceso educacional y que consiste en identificar el tipo de información requerida, obtenerla a través de instrumentos, procesarla, emitir un juicio valorativo y entregar información útil para la toma de decisiones docentes.

Este proceso intenta determinar de manera sistemática y objetiva la relevancia, efectividad e impacto de las actividades en función de sus objetivos. Esta acepción pone énfasis no sólo en la obtención de evidencias mediante la medición y en la emisión de juicios valorativos de éstas, sino que además plantean como finalidad esencial la toma de decisiones, señalando que todo el proceso evaluativo está dirigido a producir mejoras, renovaciones y cambios.

La actividad escolar se desarrollará en dos semestres, ciñéndose al calendario escolar propuesto por el Ministerio de Educación (lo mismo en caso que haya modificaciones determinadas por el Mineduc).

En Educación Parvularia; la evaluación será realizada mediante informe cualitativo en cada uno de los ámbitos de educación conforme a las Bases Curriculares para Educación Parvularia vigentes. Este informe será elaborado en base a registro de evaluaciones procesuales.

a) Todos los momentos pedagógicos deben ser evaluados congruentemente con las habilidades trabajadas en ellos.

b) El sistema evaluativo es en base de logro de habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre.

c) Cada informe debe contener sugerencias de apoyo a la familia.

d) La evaluación diagnóstica, también genera un informe a la casa que indique el nivel de desarrollo con que inicia el período cada niño/a, así como las sugerencias para apoyo de la familia.

e) La evaluación en este nivel, se hará en base a escala de apreciación con los siguientes conceptos y categorías: Las categorías de evaluación corresponden a:

L: Logrado M/L: Medianamente Logrado P/L: Por Lograr N/E: No Evaluado

b. REGULACIONES SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando los siguientes aspectos En el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos de niños/niñas, para formar los cursos, por niveles. Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del Estudiante/a, al 31 de marzo del año lectivo.

Los cursos de pre kínder se distribuyen por edad cronológica. De la misma manera se forman los cursos de Kínder:

⇒ Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo

⇒ Segundo Nivel de Transición, 5 años cumplidos al 31 de marzo

1. PROCESOS Y TIEMPO DE ADAPTACIÓN EN EL TRASPASO DE UN NIVEL A OTRO Y LA COORDINACIÓN ENTRE EDUCADORAS DE NIVELES DE ORIGEN Y DESTINO.

Para lograr un proceso de adaptación positivo, a comienzos de año se realiza un horario de clases en donde la jornada es reducida y se va alargando de forma progresiva hasta llegar al horario normal. En los casos que niños/as no logren la adaptación, se conversa con los apoderados/as y el horario se adapta para cada niño/a de acuerdo con las necesidades del o la estudiante hasta que logre la adaptación.

En cuanto al traspaso de pre básica a básica la coordinación entre la educadora y profesora de primero básico consiste en entregar la mayor cantidad de información de los estudiantes a las nuevas profesoras, principalmente sobre sus características de personalidad, gustos, preferencia y formas de aprender, con el fin de realizar un trabajo más específico con cada niño/a , aprovechando al máximo los tiempos.

El Procesos de adaptación y articulación se llevan a cabo por medio de diversas actividades durante el año.

2. PROMOCIÓN.

Los niños(as) que han cursado kínder, serán promovidos a primer año de enseñanza básica cumpliendo los objetivos esperados a las bases curriculares. En caso de no lograrlos y luego de haber realizado diversas evaluaciones, haber observado la evolución durante el año, se conversará sobre la situación de aprendizaje con apoderado/a en donde se sugerirá que el niño/a vuelva a cursar kínder entregando todos los argumentos, tomando la decisión en conjunto. Si el apoderado/a está de acuerdo con la decisión, se informará de esta situación a la UTP y dirección para completar documentación necesaria para llevar a cabo este proceso.

TÍTULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.¹²⁹

Las salidas pedagógicas son actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje de los Estudiantes y permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos de que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, se encuentran detalladas en el Protocolo de Salidas Pedagógicas y que es parte integrante del presente reglamento y se encuentra en el capítulo VII Título 6°.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA¹³⁰

DEFINICIÓN.

Las Salidas Pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los párvulos.

DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- Al comienzo del año escolar, el equipo educativo debe definir y planificar las salidas pedagógicas a realizar durante el año. Lo anterior a fin de:
 - ⇒ Prever todos los procedimientos administrativos que éstas requieren.
 - ⇒ Informar a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.

- El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo, con 10 días hábiles de anticipación a la ejecución de la salida pedagógica, el cambio de actividad. En esta información se debe precisar lo siguiente:
 - ⇒ Datos del establecimiento.
 - ⇒ Datos del Director.
 - ⇒ Datos de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
 - ⇒ Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
 - ⇒ Listado de los docentes que participarán de la actividad.
 - ⇒ Listado de apoderados que participarán de la actividad.

¹²⁹ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 7, punto 7.3.

¹³⁰ Este protocolo fue elaborado según lo establecido en el Anexo 5 de la Circular N° 860 de la Supereduc y en atención a las orientaciones elaboradas por la Subsecretaría de Educación Parvularia, año 2019, https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/4520/salidasped_parv.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- ⇒ Planificación Técnico-Pedagógica.
- ⇒ Objetivos transversales de la actividad.
- ⇒ Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- ⇒ Datos del transporte en el que va a ser trasladados los Estudiantes: conductor, compañía, patente del vehículo, entre otras.

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA SALIDA PEDAGÓGICA – MEDIDAS PREVENTIVAS¹³¹.

Previo a la salida pedagógica, el establecimiento podrá -en la medida que es factible- adoptar algunas de las siguientes medidas preventivas, lo anterior con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos.

1. Visitar el lugar previamente para cerciorarse de que es seguro y que cuenta con las siguientes características:

- Agua potable.
- Servicios higiénicos adecuados.
- Señalizaciones para situaciones de emergencia.
- Animales en zonas protegidas.
- Espacios de agua cercados.
- Sin aglomeración de personas.

2. Planificar el trayecto de la salida y realizarlo previamente, para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.

a) Si el trayecto se realiza a pie, se deben considerar las siguientes precauciones.

- Acera que ofrece mayor seguridad.
- Evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros.
- Esquinas para cruzar que cuenten con semáforos y pasos de cebra.
- Acompañamiento de otros adultos de ser necesario, resguardando la seguridad de los párvulos.

b) Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que éste cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares:

- Asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús.
- El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen.
- Tener ventanas a ambos lados.
- Contar con cinturón operativo en todos los asientos.
- Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de revisión técnica al día u otras) Para mayor información, se sugiere revisar el siguiente link:
<http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>

¹³¹ Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iii).

- Tomar conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuenta con licencia para transportar escolares e identificación.

3. Consideraciones respecto de los padres y apoderados.

- Se puede pedir la colaboración de padres y/o apoderados, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad¹³².
- 07 días antes de la salida, el establecimiento enviará a los padres y apoderados, una comunicación señalando los detalles de la salida¹³³:
 - ⇒ Individualización del Profesor encargado de la salida;
 - ⇒ Individualización del Equipo Técnico que acompañará la salida.
 - ⇒ Individualización de los padres y/o apoderado que acompañarán la salida (si procede);
 - ⇒ Curso que realizara la salida pedagógica;
 - ⇒ Día, horario de salida y llegada;
 - ⇒ Lugar y ubicación;
 - ⇒ Medidas de seguridad;
 - ⇒ Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
 - ⇒ Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación (si procede).
 - ⇒ Medio de transporte a utilizar.
- Junto con la información antes solicitada, se solicitará a los padres y/o apoderados, una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el párvulo salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades. Aquellos Estudiantes que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Esto no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
- Se debe solicitar, en caso de ser necesario, a los padres o cuidadores, que los párvulos asistan con ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo y tipo de actividad. Asimismo, se podrá solicitar protector solar y gorro para el sol.
- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el Establecimiento Educativo educativo y conocidas por los adultos a cargo.

4. Consideraciones respecto del equipo pedagógico:

- Se debe planificar el número de niños por adultos a cargo, un adulto por cada 5 niños.
- Se debe preparar y llevar un botiquín de primeros auxilios.

¹³² Se recomienda que cada niño sea acompañado por un adulto responsable cada dos niños en el nivel medio y un adulto responsable cada cuatro niños en el nivel de transición.

¹³³ Circular 860 Supereduc, anexo 5, punto i) y ii).

CONSIDERACIONES RESPECTO DEL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA¹³⁴.

Consideraciones previas a la salida.

- El profesor encargado debe:
 - ⇒ Elaborar una lista con el nombre de los párvulos que participan en la salida.
 - ⇒ Organizar las responsabilidades de los adultos que acompañan la actividad y especificarlas por escrito, lo anterior con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.
 - ⇒ Entregar la hoja de ruta al sostenedor.
 - ⇒ Registrar en el libro de salida la siguiente información: fecha, nombre del Estudiante, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira o a cargo de la actividad, firma de la persona que retira, observaciones.
 - ⇒ Entregar tarjetas de identificación a cada uno de los párvulos. Esta tarjeta debe contener el nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo, así como el nombre, domicilio y teléfono del Establecimiento Educacional.
 - ⇒ Entregar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres y/o apoderados que acompañan la actividad.
- El profesor encargado, a través de indicaciones breves y precisas debe explicar a los párvulos el propósito de la actividad, las medidas de seguridad y recordar las normas con ellos.

Consideraciones durante la salida.

- Nunca perder de vista a los párvulos, manteniendo el control del grupo.
- Dar indicaciones breves y precisas.
- Mantener a los párvulos que requieren mayor atención cerca de una educadora o técnico en párvulos.
- En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.

Consideraciones posteriores a la salida¹³⁵.

- Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo deberá elaborar un informe de la salida, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
- El profesor encargado debe retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los niños y niñas, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
- En el caso de que un párvulo no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, el profesor encargado de la salida, informará de ello a los padres y/o apoderados, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas que para tales efectos contempla el presente RIE.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

¹³⁴ Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iv).

¹³⁵ Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto v.

TÍTULO IX

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia y que el personal directivo docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del jardín, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mecanismos de resolución pacífica de problemas.

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto cuidado, protección, educación, respeto y apego en su condición de sujetos de derecho, lo que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

a. DEL CONSEJO ESCOLAR¹³⁶.

Nuestro establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran contenidas en el anexo I, el cual es parte integrante del presente reglamento.

b. DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Nuestro establecimiento cuenta con un Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, cuyo objetivo principal es velar por una sana convivencia escolar al interior del Establecimiento Educacional.

Su composición, funcionamiento, atribuciones y facultades se encuentran contenidas en el Reglamento Interno Escolar, en el capítulo VI el cual es parte integrante del presente reglamento.

c. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR¹³⁷.

El encargado de convivencia escolar es el responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y que deberán constar en un plan de gestión.

Asimismo, el encargado de convivencia es quien coordina el equipo de gestión 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.

Sus funciones, atribuciones y demás disposiciones relativas al cargo, se encuentran reguladas en el

¹³⁶ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.1.

¹³⁷ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.2.

capítulo VI del Reglamento Interno Escolar.

d. De la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos¹³⁸.

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os, asistentes de la educación y sostenedor.

Es por ello que, el Establecimiento Educacional reconoce en ellos instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar. Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa.

El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el Establecimiento Educacional, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar. De esta forma el Establecimiento Educacional reconoce las siguientes instancias de participación.

- a) Consejo escolar.
- b) Centro de padres y apoderados.
- c) Centro de Estudiantes.
- d) Consejo de profesores.
- e) Equipo de Convivencia Escolar.

e. DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS.¹³⁹

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos, y es en esta instancia de participación, donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar. Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso que determinadas materias no involucren a todos los estamentos del Consejo Escolar, se podrán utilizar la vía de comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa, que se encuentran reguladas en el capítulo X del Reglamento Interno Escolar.

f. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR¹⁴⁰.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, es el instrumento en el cual constan las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Tiene como propósito orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Este plan debe contener lo siguiente:

- El Calendario de las actividades a realizar durante el año lectivo, señalando:
 - ⇒ Los objetivos de cada actividad.

¹³⁸ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.3.

¹³⁹ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.3.

¹⁴⁰ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.4.

- ⇒ Una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan.
- ⇒ El lugar, fecha y encargado de su implementación.
- ⇒ Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de los niños, dirigidas a toda la comunidad educativa, tales como instancias de participación de las familias para fomentar el buen trato además de apoyo técnico al equipo pedagógico.
- ⇒ Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que pueden verse enfrentados todos los Estudiantes.
- ⇒ Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los niños dentro del contexto educativo, así como fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños como sujetos de derechos.

TÍTULO X

DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA ESCOLAR

El Establecimiento Educacional se encuentra comprometido con la educación integral de sus Estudiantes, la cual se debe desarrollar dentro de los marcos legales y de sana convivencia.

Para lograr estos objetivos, existen normas y reglamentos que nos regulan y que permiten la convivencia armónica y respetuosa entre los distintos miembros de la comunidad escolar.

De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada Estudiante debe estar comprometido, como parte del perfil del Estudiante del Establecimiento Educacional.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo 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 la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros¹⁴¹.

Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas, psicosociales o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

De esta forma, la finalidad de las medidas que se adopten frente a conductas disruptivas es, generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

a. DE LAS ACCIONES POSITIVAS DE LOS PÁRVULOS, QUE CONTRIBUYEN A UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Corresponden a los comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo, que le permiten al Estudiante desenvolverse en el Establecimiento Educacional, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar, entre ellas podemos mencionar las siguientes acciones positivas:

- Actitud respetuosa y de colaboración con Educadoras, Asistente pedagógico, y Directivos.
- Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
- Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
- Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares.
- Excelente y constante participación en clases.

¹⁴¹ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.5.

- Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Establecimiento Educacional.
- Actitud acogedora y solidaria con Estudiantes nuevos favoreciendo la integración de estos.
- Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro.
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

b. DEL REFUERZO POSITIVO Y CUMPLIMIENTO DESTACADO.

La estimulación positiva de conductas destacadas o esfuerzos de los párvulos, motivan su sano desarrollo y aprendizaje, permiten que estos valoren sus capacidades y su espíritu de superación, por tanto, se busca reconocer a los Estudiantes y en relación a sus logros, capacidades y niveles de superación, en relación a sí mismos.

Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los Estudiantes y al tipo de conducta a reforzar.

- **FELICITACIONES.** se felicita al párvulo cuando manifieste superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores o conductas destacadas.
- **JUGUETE VIAJERO.** al término de la semana al alumno que durante la semana se destacó por contribuir al orden.

c. DE LAS ACCIONES, ESTRATEGIAS O MEDIDAS A APLICAR, FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Nuestro establecimiento reconoce que los párvulos no pueden ser objeto de ningún tipo de sanción o medida disciplinaria, sin perjuicio de ello, y con la finalidad de contribuir con el proceso de formación del niño, su autorregulación y de que los menores vayan tomando conciencia de las consecuencias de sus actos, hemos establecido medidas o estrategias, posibles de aplicar en el proceso educativo formativo de un Estudiante.

Estas acciones, a través de diferentes enfoques buscan reforzar, reparar, y/o fomentar la sana convivencia escolar.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes acciones de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo y considerando siempre la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño. Así mismo también se tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

- Medidas Formativas y Reparadoras.
- Medidas Psicosociales y Pedagógicas.
- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

1) MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARADORAS.

Son aquellas que tienen por objeto generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.

Contribuyen a desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.

Asimismo, otorgan la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje, aportando de esta forma a su formación ciudadana.

- DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO
- DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO

- DERIVACIÓN CON EL INSPECTOR O ALGUN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO, PARA CONTENER Y/O RECAPACITAR SOBRE LA CONDUCTA.
- TIEMPO FUERA EN AULA, PARA CONTENER Y/O REFLEXIONAR SOBRE LA CONDUCTA.
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR: Servicio Comunitario o Servicio Pedagógico.

2) MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

a) MEDIDAS PSICOSOCIALES:

Corresponden a aquellas medidas de apoyo psicosocial que proporciona el establecimiento, ya sea con sus propios medios o con el apoyo de terceros, con el objeto de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

- Entrevista con los padres del Estudiante a fin de conocer el ámbito familiar de éste, y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del Estudiante.
- Solicitar a los padres del Estudiante los antecedentes médicos o psicológicos previos del Estudiante, si los hay, a fin de que el Establecimiento Educacional tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
- Plan de Apoyo de Conductual Positivo: es un plan de trabajo familia – Establecimiento Educacional - Estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo multidisciplinario de profesionales del Establecimiento Educacional asignados.
- A los Estudiantes con aparente falta de control de impulsos, hiperactividad, déficit atencional u otro posible diagnóstico que no está siendo tratado, el Establecimiento Educacional podrá derivar al Estudiante al Policlínico de su domicilio para atención psicológica o neurológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique.
- Si el Estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.
- Si el Establecimiento Educacional de los antecedentes recabados evidencia posible vulneración de derechos del Estudiante, realizará denuncia al Tribunal de Familia y/u organismo pertinente.
- Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del Estudiante, serán informados de la situación del estudiante, informes, antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.
- Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del Estudiante, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.
- Reuniones de seguimiento conductual de Profesor Jefe y director, a fin de analizar los avances o retrocesos del Estudiante e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al Estudiante.
- Intervención u orientación de la psicóloga o profesionales del área.

b) MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

Corresponden a aquellas medidas de apoyo pedagógico que el establecimiento proporciona al Estudiante en situaciones que afecten la convivencia escolar, ya sea con sus propios recursos o con el apoyo de terceros.

- Incorporación del Estudiante a alguna actividad extracurricular, que busque que participe en una acción que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalezca el trabajo en equipo, y/o los valores institucionales.
- Si el especialista que atiende al Estudiante sugiere la conveniencia de asistir a jornada reducida, el Establecimiento Educacional adecuará el horario en que el Estudiante permanezca en clases.
- Después del estudio de caso, se pueden generar adecuaciones curriculares orientadas a desarrollar y potenciar las conductas esperadas.
- Observación de las conductas del Estudiante en aula, por parte del director, jefe de UTP, o encargada de convivencia escolar.

El Establecimiento Educacional aplicará toda otra medida formativa, reparatoria, pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al Estudiante en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.

Toda medida de apoyo debe ser registrada en el libro de clases, en la parte de la ficha personal de cada Estudiante.

c) PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS¹⁴².

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados.

El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los Estudiantes y el contexto y será aplicada entre pares.

Según sea el caso, el apoderado del o los Estudiantes(s) será informado a través entrevista o mediante comunicación escrita o correo electrónico.

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

1. **ARBITRAJE PEDAGÓGICO.** Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor Jefe, el Inspector General y/o el director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.

¹⁴² Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.7.

2. **CONCILIACIÓN.** Es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

3. **MEDIACIÓN.** Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental Profesor o Inspector General.
Este procedimiento se encuentra regulado en el capítulo V del Reglamento Interno Escolar.

a) DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.

Para el establecimiento, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que la dirección del Establecimiento Educacional toma conocimiento de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada y se implantarán las acciones, estrategias y medidas según corresponda.

1) FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por párvulos, que afectan levemente la convivencia positiva, alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo. Podemos distinguir dentro de estas, las siguientes.

1. Quedarse en cualquier lugar del Establecimiento Educacional (pasillos, baños, patio, y similares) para no entrar a clases.
2. No respetar turnos asignados al hablar, a pesar que se le llama al orden.
3. Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos, tablet, celular) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en clases, actos oficiales y actividades educativas.
4. Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor (Por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, etc.).
5. Reír, hacer ruido, o pararse interrumpiendo las clases, actividades de aprendizaje o ceremonias.
6. No seguir las instrucciones de la educadora o asistente de párvulo o mostrar desinterés manifiesto en las explicaciones.
7. Llamar a otro integrante de la comunidad escolar por sobrenombres o descalificativos.
8. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.
9. Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
10. Zapatear en horas de clases.
11. No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.
12. Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
13. Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otro miembro de la comunidad escolar.

14. Molestar de forma reiterada con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
15. Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.
16. Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
17. Correr dentro de la sala o en los pasillos del Establecimiento Educacional.
18. Pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.
19. Cambiarse de puesto sin permiso.
20. Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.
21. Gritar.

Instancia de apoyo para conductas que afectan levemente la convivencia positiva.

Contexto.	Acciones y estrategias posibles implementar	Intervinientes.
Sala de clases. Pacios. Actividades escolares en general.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos. ➤ Diálogo formativo. ➤ Elaboración y aplicación de estrategias de manejo. ➤ Reparación. ➤ Orientación de la dupla psicosocial. 	<p>En primera instancia estas medidas formativas y estrategias de manejo serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educatora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.</p> <p>Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados en entrevista personal, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.</p>

2) FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas afectan la convivencia positiva, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del Estudiante y de sus compañeros o la imagen del establecimiento. Podemos distinguir dentro de estas, las siguientes.

1. Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.
2. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.
3. Ser grosero.
4. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, religioso, ideológico o discriminatorio que denosté algún integrante de la Comunidad Escolar.
5. Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.
6. Subirse o trepar a los árboles, techo, rejas, muros.
7. Rayar, pegar autoadhesivos, pintar, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, WC, lavamanos, o muebles en general o toda otra dependencia del Establecimiento Educacional, de sus muebles o de su estructura.

8. Patear puertas, forzar ventanas.
9. Salir de la sala dando portazo.
10. Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros u otros implementos de algún valor).
11. Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar, cuando le ha sido indicado que debe volver a clases.
12. Escondarse en cualquier lugar del Establecimiento Educacional para no entrar a clases
13. Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
14. Portar objetos capaces de producir daño físico.
15. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.

Instancia de apoyo frente a conductas que afectan gravemente la buena convivencia.

Contexto.	Acciones y estrategias posibles de implementar	Intervinientes
Sala de clases. Patios. Actividades Escolares en general.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar a apoderados: comunicación vía correo electrónico con énfasis en el trabajo de reflexión y reparación del niño. ➤ Citación a entrevista a apoderados: para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño. ➤ Elaboración y aplicación de Plan de Apoyo de Conductual Positivo. ➤ Seguimiento del plan de trabajo del niño y a nivel curso. ➤ Reparación, seguimiento y acompañamiento. ➤ Intervención grupal de ser necesario. ➤ Registro 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionales de la educación ➤ Apoderados ➤ Encargado Convivencia ➤ Dupla psicosocial.

3) FALTAS GRAVÍSIMAS.

Son aquellas conductas que afectan gravemente la convivencia positiva, atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo y enseñanza aprendizaje. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros. Podemos distinguir dentro de estas, las siguientes:

1. Punzar intencionalmente con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
2. Emplear expresiones vulgares o de connotación sexual.
3. Hacer zancadillas a otro compañero.
4. Agarrar del cuello a otro compañero.
5. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.
6. Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los Estudiantes y/o funcionarios.
7. Agredir físicamente a otro Estudiante, un tercero u otro integrante de la comunidad escolar causando lesiones dentro de las dependencias del Establecimiento Educacional, actividad oficial o extraprogramática o en los alrededores del Establecimiento Educacional.
8. Tomar propiedad ajena y negarse a devolverla.
9. Destruir mobiliario del Establecimiento Educacional o propiedad de otro Estudiante u otro miembro de la comunidad escolar.

Instancia de apoyo frente conductas gravísimas y/o reiteradas que afectan la convivencia positiva.

Contexto	Acciones y estrategias posibles de implementar	Intervinientes
Sala de clases. Patios. Actividades escolares en general.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación a entrevista a apoderado de manera inmediata para informar la conducta y para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. ➤ Elaboración y/o revisión de plan de intervención. ➤ Reunión de seguimiento equipo interno. ➤ Intercambio de información especialista externo, si lo hay. ➤ Entrevista al niño, apoderados, Profesor Jefe, psicóloga y/o Inspector: Acuerdo compromiso. ➤ Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (especialista externo si fuera necesario: OPD, Cefam u otro). ➤ Intervención psicóloga. ➤ Reparación, seguimiento y acompañamiento. ➤ Intervención grupal de ser necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesoras ➤ Apoderados ➤ Psicóloga/orientadora ➤ Encargado Convivencia. ➤ Director

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Denuncia Tribunal de Familia u organismo pertinente. ➤ Registro. 	
--	---	--

Sin perjuicio de lo anterior, si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Establecimiento Educacional y/o retiro.

Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, luego de la intervención de los profesionales internos, se verá con los padres la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes (policlínico u otro servicio público de salud al cual pueda derivarse).

En el caso que el Estudiante(a) este en tratamiento médico y su doctor recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo indicado más abajo, en fechas a acordar a fin de poder apoyar el tratamiento:

- Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.
- Articulación de profesionales con el equipo de orientación del Establecimiento Educacional.
- Sugerencias u orientaciones de manejo para el Establecimiento Educacional.

Respecto de las faltas a la buena convivencia escolar y sus procedimientos, relativas a los padres y apoderados, estas se encuentran debidamente reguladas en el capítulo VI y VII del Reglamento Interno Escolar.

CAPÍTULO XI

MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

PARA ESTO, EXISTEN DIVERSOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN:

- 1.- Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos con al menos 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- En reuniones por estamento (consejo de profesores, reunión de apoderados, reunión centro de alumnos, reuniones al efecto) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 5 días hábiles.
- 3.- Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.
- 4.- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

- La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación.
- Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar y se desarrollan a través:
 - a) Consejo escolar.
 - b) Centro de padres y apoderados.
 - c) Centro de alumnos.
 - d) Consejo de profesores.
 - e) Equipo de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

NORMAS COMPLEMENTARIAS.

- El presente Reglamento puede complementarse por el Colegio con disposiciones específicas para la consideración y regulación de situaciones no contempladas en él.
- Del mismo modo, toda situación disciplinaria o de convivencia escolar no prevista en este Reglamento, será resuelta de manera por la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.
- De igual manera, la incorporación de nuevas normativas por disposición del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación escolar y/o de la legislación en materias educacionales será incluida en el Reglamento.

REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

- La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la Dirección con la asesoría del Equipo de Convivencia Escolar.
- Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del consejo escolar una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

- La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o modificación, se dispondrá de una versión impresa en la secretaria del Colegio; así también se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación y en la página web institucional.
- En reunión de apoderados, por parte de los Profesores jefes, se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno(a) y el Colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.
- Durante el mes de marzo-abril de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.
- El presente Reglamento entra en vigencia para el año lectivo 2024, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

ANEXO I

REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar busca integrar a los distintos actores que componen una Comunidad Educativa a través de la participación efectiva, fortaleciendo la gestión escolar y brindando los espacios de participación en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional.

En el desarrollo de su actividad, el Consejo deberá tener presente que la gestión del Colegio debe enmarcarse dentro de las líneas de acción del PEI y por tanto, las opiniones que se emitan o acuerdos que se adopten deberán también hacerse dentro de ese marco de referencia.

En conformidad a lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979, Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N° 19.979 publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de marzo de 2005, Ley N° 20.845, Decreto N° 19 publicado el 29 de marzo de 2016 y según lo acordado por el Consejo Escolar, se estableció el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Escolar.

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 1º. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

- El Director del establecimiento, antes del 31 de marzo, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
- La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamado telefónico a cada integrante del Consejo y/o cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.
- Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos 2 carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.
- Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a **10 días hábiles** anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

ARTÍCULO 2º. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el Sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación del establecimiento;
- Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- Integración del Consejo Escolar;
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas;
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

ARTÍCULO 3º.

- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo; sin perjuicio de esto el Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año.
- En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
- Si el Sostenedor otorga facultades resolutivas al Consejo en una o más materias, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.

COMPETENCIAS

ARTÍCULO 4º. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

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

- **Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.** Esta información la entregará el Sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítems.
- **Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento,** en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

ARTÍCULO 5º. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. Si el Colegio adscribiese a la Ley SEP, debe informar de las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el Director al Sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e. De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

** Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) - calendario anual de actividades y modificaciones al Reglamento interno-, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido **por escrito** por el Sostenedor o el Director, **en un plazo de treinta días.***

- g. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- h. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

ARTÍCULO 6º. El Consejo podrá hacer propuestas respecto a:

- Acciones para mejorar la participación de toda la comunidad escolar.
- Alternativas para el mejoramiento de la convivencia escolar.
- Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.
- Estrategias para asumir temas sociales emergentes en:
 - ⇒ Seguridad Escolar
 - ⇒ Educación Ambiental

- ⇒ Educación en sexualidad.
- ⇒ Derechos humanos y Diversidad cultural
- ⇒ Prevención del tráfico y consumo de drogas y alcohol.
- ⇒ Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.

ARTÍCULO 7º. El Consejo no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional, ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

LAS SESIONES

ARTÍCULO 8º. Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiéndose por:

- **Sesiones Ordinarias:** El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones anuales en meses distintos del año académico.
- **Sesiones Extraordinarias:** Tendrán carácter de extraordinarias aquellas citadas por algún motivo específico y serán convocadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 9º. Las citaciones las hará el Director mediante llamado telefónico y/o correo electrónico a cada miembro del Consejo con a lo **menos 7 días hábiles antes** de la fecha de reunión para las sesiones ordinarias. Las extraordinarias deberán avisarse a lo menos **con 2 días hábiles de anticipación**.

ARTICULO 10º. Obligaciones del Director.

- En cada sesión, el Director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el Director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5º del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales. (es decir, los estados financieros y demás antecedentes que formen parte del proceso de rendición de cuentas).

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

ARTÍCULO 11º. El Consejo Escolar está integrado por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d) Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido:
 - Por cada estamento se debe establecer un suplente para el cargo en caso de ausencia justificada o enfermedad.
 - A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración del consejo la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.
 - El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al siguiente procedimiento: El miembro del consejo que postule a un tercero deberá fundar su solicitud por escrito indicando las ventajas y los aportes de esta persona al Consejo y los objetivos de esta incorporación. El postulante debe tener más de 1 año de antigüedad como miembro de la comunidad escolar. Por unanimidad del consejo escolar podrá aceptarse la incorporación de un nuevo miembro.

ARTÍCULO 12º. Condiciones para pertenecer al Consejo Escolar:

- Pertenecer a la comunidad escolar y tener un año de antigüedad como mínimo en ésta.
- Estar contratado, inscrito o registrado como alumno(a) regular, apoderado y/o funcionario del Colegio.
- Gozar con la representatividad para desempeñar los cargos antes señalados.
- Ser elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.

ARTÍCULO 13º. Se pierde la calidad de miembro del Consejo Escolar por:

- Por fallecimiento.
- Por renuncia voluntaria a la organización.
- Por exclusión acordada por los demás integrantes, fundada en el no cumplimiento reiterado de las funciones establecidas en el Reglamento del Consejo Escolar.
- Cuando cumple su período de representación.
- Cuando por cualquier circunstancia deja de pertenecer al Colegio en su condición de Director, Profesor, Alumno, Apoderado o Asistente de la Educación.
- Si cometiese alguna falta al reglamento del apoderado y se le quita o suspende la calidad de apoderado.

- La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso o justificación implicará la remoción del mismo, lo que debe ser tratado en reunión del Consejo, si se acuerda su remoción.

ARTÍCULO 14º. En caso de remoción o vacante, será materia de la instancia representada cuyo integrante fue removido; la elección de un nuevo representante deberá informarse al presidente del consejo en un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha de remoción. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

ARTÍCULO 15º. Los docentes y asistentes de la educación durarán en el cargo un año con derecho a reelección. La duración en el cargo de los miembros de Centro General de padres, y Centro de Alumnos durará mientras esté vigente su mandato, salvo incurra en causal de término del cargo.

ARTÍCULO 16º. En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por cada estamento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 17º. Derechos:

- Ser citados con anticipación a cada sesión.
- Ser escuchado en lo que respecta a su representación.
- Ser respetado en su condición de persona y miembro del consejo escolar.
- Llamar a sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite.
- Formular propuestas de resolución.
- Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos de su conocimiento.
- Tener acceso, a través de la Portería, a toda la información necesaria y la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar, con derecho a voz y voto si correspondiera, siendo este último unipersonal e indelegable.
- Presentar las inquietudes, necesidades y sugerencias emanadas del estamento al cual representa.
- Tener acceso al libro de actas del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 18º. Deberes:

- Asistir a cada una de las sesiones programadas.
- Justificar por escrito o vía correo electrónico su ausencia a sesiones programadas.
- Apoyar las iniciativas propuestas por la generalidad de los miembros, aunque sea contraria a su opinión.
- Representar fielmente inquietudes, sugerencias y necesidades del estamento al cual representa.
- Actuar en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar a cada uno de los miembros que componen el Consejo independiente de su edad, nacionalidad, creencias, opinión, género, cargo o representación que ejerce al interior del

Colegio, absteniéndose de emitir juicios y descalificaciones personales, tanto al interior como fuera del Consejo y del establecimiento.

- Comunicar oportunamente las actividades a desarrollar a toda la Comunidad Escolar.
- Asistir a todas las citaciones tanto ordinarias como extraordinarias.
- Cumplir las disposiciones del reglamento interno del Consejo Escolar.
- Acatar los acuerdos de las sesiones adoptados en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Servir los cargos para los cuales hayan sido electos y colaborar en las tareas que se les encomienden.
- **Guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas que específicamente así lo requieran.**
- Representar con criterio y respeto a la diversidad de opiniones que existe en la Comunidad Escolar.
- Respetar a cabalidad los reglamentos internos que a cada miembro le competa, siendo sus miembros un modelo y ejemplo a seguir para el resto de la comunidad educativa. Para estos efectos se entenderá como reglamentos los siguientes documentos:
 - ⇒ Reglamento Interno Escolar.
 - ⇒ Reglamento de evaluación y promoción
 - ⇒ Estatutos del Centro de Padres y Apoderados
 - ⇒ Estatutos del Centro de Alumnos

ARTÍCULO 19º. Deber de abstención.

- Los integrantes del Consejo Escolar deberán tener presente el bienestar general de la comunidad del Colegio, por tanto, en su actuar en este órgano se abstendrán de representar intereses de carácter gremial o sectorial que sean de interés exclusivo de alguno de los estamentos representados en este Consejo.
- Por tanto, en el Consejo no se podrán tratar, aún ni a pretexto de situaciones excepcionales, cuestiones tales como sanciones administrativas aplicadas a trabajadores o alumnos(as), reclamaciones de remuneraciones, situaciones de carácter laboral o disciplinario especiales, montos de aranceles u otros similares.

PRESIDENTE DEL CONSEJO

ARTÍCULO 20º. El cargo de Presidente del Consejo lo ejerce por derecho propio el Director, quien, en consulta con los miembros del Consejo Escolar, desarrolla las siguientes funciones.

- a. Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates del Consejo.
- c. Dirimir las votaciones en caso de empate permanente.
- d. Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y de los trabajos.
- e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones (ordinarias-extraordinarias), según las necesidades o circunstancias.
- f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas

que éste realice.

- g.** Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- h.** Designar al Secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.
- i.** Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente reglamento.

EL SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 21º. El secretario del Consejo Escolar se elegirá por votación simple, entre los miembros del Consejo. Podrán postular todos los miembros, a excepción del Director del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

ARTÍCULO 22º. El secretario será el encargado durante el ejercicio de su cargo de:

- Mantener el Archivo del Consejo Escolar.
- Mantener y llevar el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro foliado, especialmente destinado para el efecto.

DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 23º.

- Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate.
- En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

ARTÍCULO 24º. El acta correspondiente a cada sesión deberá especificar como formato los siguientes aspectos:

- Fecha de realización del Consejo.
- Hora de inicio.
- Lista de asistentes.
- Tabla de contenidos a tratar.
- Intervenciones o propuestas relevantes.
- Acuerdos tomados.
- Observaciones, si las hubiere.
- Hora de término.
- Firma del secretario y asistentes a la sesión.

DE LA DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 25º. Con a lo menos 2 días de anticipación deberá publicarse la tabla de asuntos a tratar en los paneles del hall de acceso al establecimiento.

ARTÍCULO 26º. De las Comunicación de los temas y resoluciones del Consejo Escolar.

- La difusión de los temas tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán difundidos a través de: Paneles informativos, Circulares, Reuniones de Padres y apoderados, otros medios que el Consejo determine.
- El representante de cada estamento está obligado a comunicar y difundir a sus bases las resoluciones del consejo.

MODIFICACIONES

ARTÍCULO 27º. La reglamentación del consejo escolar podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Escolar y a la normativa legal que la regula.

ARTÍCULO 28º. En caso de revisión o modificación se formará una comisión especial con dos representantes de cada estamento quienes propondrán al Consejo Escolar las modificaciones que deberán ser aprobadas con un quórum de dos tercios de sus miembros.

ANEXO II

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

El Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, de acuerdo a su realidad como Comunidad Escolar, ha dictado el presente reglamento, en uso de las facultades dispuestas en el Artículo 3º y 5º del Decreto N° 565 del Ministerio de Educación que regirá sus relaciones como Apoderados y parte de la Comunidad escolar del Colegio.

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 1º.

- Para todos los efectos del presente Reglamento, el Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, en adelante **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)**, es el organismo que comparte, colabora con los propósitos educativos y sociales de la unidad educativa y su Proyecto institucional.
- Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones Técnico Pedagógicas y Administrativas que competen exclusivamente a la Dirección del Colegio, y a los diferentes estamentos que lo componen.
- Promoverá la solidaridad, la cohesión entre sus miembros, respeto mutuo, apoyará las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y el progreso de la comunidad escolar.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 2º.

El **CGPA**, como parte de la comunidad educativa tendrá por objeto:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes plasmados en el PEI del Colegio, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos(as).
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del alumno(a).
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores

del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos(as), en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos(as).
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes le señalen.
- Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educativa en su conjunto.

MIEMBROS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS

ARTÍCULO 3º. Son miembros del **CGPA** los apoderados que tengan dicha calidad ante el Colegio de acuerdo a lo dispuesto en su Reglamento Interno.

En el caso que sean varios hermanos los matriculados en el establecimiento educacional y tengan distintos apoderados (ejemplo padre y madre), lo representará ante el **CGPA** aquel individualizado en la ficha del alumno(a) que se generó al formalizar matrícula académica, de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno del Colegio._

ARTÍCULO 4º. Sólo aquellos que tengan la calidad de apoderados del Colegio podrán elegir y ser elegidos para los cargos que integran la estructura orgánica de la entidad.

No podrán postular los apoderados -a cargo alguno dentro del **CGPA** - que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos).

ARTÍCULO 5º. Son obligaciones de los apoderados miembros del **CGPA**:

- Respetar y cumplir los estatutos del presente Reglamento, las resoluciones que emanen de la Dirección del Colegio o de los diferentes estamentos.
- Desempeñar con celo y oportunidad los cargos y comisiones que se le encomienden.
- Respetar de manera oportuna los acuerdos y compromisos económicos contraídos y aceptados con el Centro General de Apoderados.
- Asistir a todas las reuniones que se le citen de acuerdo a la forma establecida en el presente reglamento, las que pueden ser presenciales o vía remota.
- Cooperar en las actividades que organice el subcentro y directiva del **CGPA**.
- Respetar los acuerdos tomados en su subcentro y por la directiva del **CGPA**
- Mantener el respeto con sus pares y con la directiva de su subcentro y del **CGPA**.

ARTÍCULO 6º. En el evento de no cumplir con sus obligaciones los apoderados pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

- a. Faltas leves, con amonestación verbal o escrita.
- b. Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por doce meses de todos sus derechos dentro de la Asamblea General.
- c. La medida señalada en la letra “b” deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes de la Directiva, en una reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar esta materia.
- d. Si el afectado fuese un Director o miembro del Consejo de Delegados y Presidentes (CDP), este acuerdo será adoptado en una reunión del CDP, con exclusión del afectado.
- e. El acuerdo debe ser notificado al afectado personalmente o mediante carta certificada, acompañando copia de los antecedentes que lo ameriten.
- f. Se debe entender practicada la notificación mediante correo, transcurridos cinco días corridos, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.
- g. El afectado una vez notificado podrá, dentro del plazo de treinta días corridos, contado desde la fecha de notificación del acuerdo, solicitar a la Directiva por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de veinte días hábiles, contado desde la fecha en que se presentó la reconsideración; en este periodo intermedio el apoderado tendrá suspendidos sus derechos y obligaciones.

ARTÍCULO 7º. La calidad de apoderado se pierde:

- Por dejar de pertenecer el alumno(a) al Establecimiento Educacional.
- Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- Por ser suspendido por más de dos veces.

ARTÍCULO 8º. Sólo podrá existir un solo Centro General de Padres y Apoderados reconocido el Colegio, el que deberá ajustarse a los procedimientos y quórum establecidos en el presente reglamento, para ser reconocido como tal.

ORGANOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS.

ARTÍCULO 9º. El **CGPA** del Colegio, estará constituido por las siguientes unidades que tendrán las denominaciones siguientes:

- Directiva del Centro General Apoderados. (DCGA)
- Consejo de Delegados y Presidentes Sub Centros. (CDP)
- Directivas de Sub Centros. (DSC)
- Asamblea General (AG).
- Tribunal electoral (TRICEL)

PÁRRAFO 1º

ARTÍCULO 10º. DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS (DCGA):

- La Directiva estará en funciones por un período de 12 meses (abril a abril), pudiendo ser reelegidos en el período siguiente; no se puede postular y ser reelegido por más de dos períodos consecutivos; Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para volver a postular.
- La renovación de la Directiva se hará en su totalidad al término del período establecido.
- Formará parte de la Directiva como asesor, por derecho propio el Director del Colegio o la persona que él designe en su representación para el efecto.
- Será facultad del Director ejercer el derecho a veto frente a un acuerdo de la Directiva, que comprometa y/o ponga en riesgo los intereses de la Comunidad Escolar. Frente a esta situación, el Director citará a reunión del CDP, donde informará las razones del veto, si así se le solicitase, y esta tendrá facultad resolutoria con un quórum de un cincuenta por ciento de los presentes en sala.

ARTÍCULO 11º. El Directorio del Centro General de Apoderados estará conformado por 7 miembros:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Tres Directores Ejecutivos.

ARTÍCULO 12º. De los candidatos a la Directiva:

- Serán candidatos a la Directiva todos aquellos miembros actuales del CDP, presentes en sala que deseen candidatearse a la Directiva del **CGPA**, sin límite de postulantes.
- La persona que se postule a la directiva del **CGPA** deberá disponer del tiempo para asumir las responsabilidades que el cargo implica.
- No podrán postular los apoderados que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos).
- Las postulaciones deberán realizarse en sesión del CDP, que se realice en el mes de marzo o abril de cada año.
- Los candidatos al momento de postularse, en ningún caso pueden ser apoderados de octavo básico, por la duración del mismo.
- Las personas que resulten elegidas como miembro de la Directiva, no podrán ejercer cargos de subcentro para el año que deben ejercer como miembro de la directiva.
- En caso de que el CDP no encuentre el mínimo de candidatos necesarios (siete) para postular a la directiva, la elección se llevará a cabo siempre que exista un mínimo de tres postulantes; si no se da el mínimo, se repetirá la asamblea cada 10 días hábiles hasta que se alcance el quórum antes indicado; mientras tanto la directiva saliente seguirá ejerciendo funciones ante la comunidad escolar.

ARTÍCULO 13º. Sólo podrán ser miembros del Directorio aquellos candidatos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Ser chileno o extranjero avecindado por más de 3 años en el país.
- Tener 1 año como apoderado, destacándose por su conducta intachable que prestigie al Colegio.
- No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el presente reglamento.
- No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
- No ser miembro del Tribunal Electoral (Tricel) del centro general de padres.
- Los padres y apoderados que postulen al Directorio deben aceptar las normas de convivencia y el Proyecto Educativo Escolar del establecimiento.
- Presentar certificado de antecedente para fines especiales.
- Ser apoderados del establecimiento y haber asistido a lo menos al 80% de las reuniones de los Sub Centros del año anterior que se postula.
- Saber leer y escribir.

ARTÍCULO 14º. Elección de la Directiva:

- Las elecciones para la directiva del **CGPA** deberán realizarse dentro de los 60 días del inicio del año en curso.
- La nueva directiva debe presentar su proyecto de trabajo a la dirección del establecimiento a más tardar 15 días hábiles después de asumir sus funciones.
- La Directiva será elegida mediante votación secreta en la cual cada miembro de la Asamblea General sufragará por una de las personas propuestas.
- Serán elegidos miembros del Directiva los candidatos que hayan obtenido las siete primeras mayorías y proclamado Presidente el que obtenga la más alta de votación.
- En caso de producirse empate para ocupar el cargo de Presidente, los candidatos electos excluidos las dos primeras mayorías, votarán inmediatamente y en votación secreta para elegir al presidente, ocupando inmediatamente la segunda mayoría el cargo de Vicepresidente; si se produce un empate se recurrirá a la antigüedad en el Colegio; si el empate persistiera se elegirá por sorteo.
- Una vez designada la Directiva se constituirá en una reunión que deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la votación.
- En su primera sesión, la Directiva dirigido por el Presidente electo, procederá a designar, por mayoría de votos de entre sus componentes, en votación secreta, a un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y tres Director(a)es.
- El Director del Colegio o el representante que éste designe, no podrá ser elegido para ocupar cargos directivos en la Directiva.

ARTÍCULO 15º. FUNCIONAMIENTO.

- La Directiva sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el Presidente lo estime, indicando el objetivo de la reunión. Las citaciones a sesiones ordinarias se harán vía comunicación escrita por correo electrónico, llamada telefónica o carta entregada por mano. Serán como únicos temas de reuniones extraordinarias los que indica la tabla.
- La asistencia de 2 miembros de la Directiva como mínimo, más el Presidente o Vice Presidente, habilitará la reunión.
- Los acuerdos que se adopten requerirán para su validez, del voto mayoritario de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate se procederá a una segunda votación, y de mantenerse el empate se dirimirá por el voto del Presidente o Vicepresidente en caso de ausencia de éste.
- En caso de fallecimiento, pérdida de la calidad de apoderado, enfermedad prolongada, renuncia, ausencia o imposibilidad definitiva de un miembro de la DCGA, ésta nombrará un reemplazante de entre los miembros del CDP, miembro que durará sólo el tiempo que falte para completar el período del miembro reemplazado.

ARTÍCULO 16º. La calidad de miembro de la Directiva se pierde:

- Por dejar de pertenecer el alumno(a) al Establecimiento Educacional.
- Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- Por renuncia a la calidad de miembro de la directiva del CGPA.
- Por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias consecutivas sin expresar razón, justificación o motivo de su impedimento.
- Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro de la Directiva, previo calificación realizada por CDP mediante voto de mayoría simple de miembros de presentes en sala.
- Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, previo calificación realizada por la Directiva del CPA mediante voto unánime de los miembros presentes en sala.
- Por atribuirse la representación de la Directiva y realizar funciones que no le han sido encomendadas, y que perjudican la imagen de la Directiva.

ARTÍCULO 17º. Atribuciones y deberes de la Directiva:

- Dirigir el Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus recursos.
- Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del centro y difundirlo entre sus miembros.
- Estimular la participación de los apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones y objetivos del Centro.

- Informar bimensualmente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha Dirección, la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- Elaborar los informes y cuentas, y otros que le corresponde y presentar al CDP para su conocimiento y aprobación.
- Formular anualmente el presupuesto anual de entradas y gastos y presentarlo al CDP.
- Designar comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o transitorio.
- Autorizar al Presidente y Tesorero para invertir sumas determinadas y así con ello cumplir los acuerdos que se tomen en cuanto a gastos aprobados por el CDP.
- Administrar el fondo solidario y otros ingresos que se produzcan por actividades que desarrolla el Centro General de Apoderados.
- Desarrollar cualquier otra labor en beneficio de la Comunidad escolar.
- La mesa directiva cesará sus funciones cuando asuma la nueva directiva electa.

ARTÍCULO 18º.

- De las deliberaciones y acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un libro de Actas y acuerdos que será firmado por los miembros de la Directiva que hubiesen concurrido a la sesión y el Director del Establecimiento o su representante.
- El miembro de la Directiva que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión y su firma en el acta.

ARTÍCULO 19º. Son funciones del Presidente:

- Presidir las sesiones de la Directiva y CDP.
- Dirigir la Directiva y supervisar el cumplimiento de las funciones de sus integrantes.
- Representar a la Directiva ante la Dirección del establecimiento.
- Orientar, supervisar y guiar la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo de la Directiva con los miembros de éste.
- En caso de ausencia será subrogado por el Vicepresidente.
- En el caso que el Presidente renuncie, asumirá el cargo de Presidente, el Vicepresidente hasta el término del período. (este compromiso es irrenunciable).

ARTÍCULO 20º. Son funciones del Vicepresidente:

- Todas las del Presidente en su ausencia.
- Participar en todas las misiones que le encomiende el Presidente.
- Conformar la lista de delegados y presidente de cada curso.
- Mantener al día el registro de contactos de miembros del CDP.
- Custodiar los documentos de la mesa directiva.

ARTÍCULO 21º. Son funciones del Secretario:

- Redactar las actas de las sesiones del Directorio y CDP.
- Custodiar los libros de actas de la mesa directiva.
- Mantener la correspondencia al día.
- Convocar a las reuniones que el Presidente le indique.

ARTÍCULO 22º. Son funciones del Tesorero:

- Cautelar la conservación de los fondos del CGPA y los bienes que éste adquiera.
- Elaborar estados de cuentas mensuales de los movimientos de dinero que se realicen para ser presentados en las reuniones del CDP.
- Elaborar un balance anual al 30 de noviembre de cada año, para ser visado por una comisión revisora de cuentas, designada por el CDP (tres miembros).
- Así mismo, deberá presentar balance parcial, cuando el Presidente así lo decida, designándose una comisión revisora por el CDP para esta única vez.
- Llevar y mantener un inventario de todas las adquisiciones del CGPA.
- Girar en acuerdo con el Presidente, los documentos de pago correspondientes.
- Coordinar anualmente con la Dirección del Colegio, la entrada de los ingresos por cuota de fondo solidario.

ARTÍCULO 23º. Son funciones de los Directores ejecutivos:

- Supervisar el cumplimiento de las labores asignadas a comitivas de trabajo externas a la Directiva.
- Subrogar en su ausencia al Secretario o Tesorero.
- Incentivar a los Delegados de los Sub Centros para integrarse y colaborar con las actividades relacionadas con su cargo.
- Ejecutar las labores encomendadas por la mesa directiva.
- Vincularse directamente con los apoderados y CATFU, recogiendo sus inquietudes y presentándolas ante la mesa directiva.
- Encargados de presentar proyectos de desarrollo social.

PÁRRAFO 2º

ARTÍCULO 24º. DEL CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES DE SUB CENTROS. (CDP).

De los Miembros: El CDP (CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES) estará formado por un delegado propuesto por los apoderados de cada curso y por el Presidente del Subcentro quien podrá participar en los Consejos sólo con derecho a voz.

ARTÍCULO 25º. DELEGADO.

- Para ser delegado se requiere ser apoderado del Colegio y, tener más de un año de permanencia en el Establecimiento en calidad de apoderado.

- El delegado será elegido en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede ser reelegido por más de dos períodos consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.
- Para el evento que no exista postulantes para ser delegado, asumirá en tal puesto quien ejerza la labor de Secretario del Subcentro.
- El Profesor Tutor de cada curso deberá informar al Vicepresidente con copia a la Dirección del establecimiento la elección de los miembros de subcentro y delegado de su curso.
- El delegado representará el voto del curso y tendrá derecho a voz y voto en el CDP.

ARTÍCULO 26º. La calidad de miembro de Delegado se pierde:

- Por dejar de pertenecer el alumno(a) al Establecimiento Educacional.
- Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- Por renuncia a la calidad de delegado.
- Por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias del CDP sin expresar razón o motivo de su impedimento.
- Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro del CDP, previo calificación realizada por la directiva del Subcentro.
- Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, calificación que se realizara por mayoría de votos de los miembros del CDP presente en sala.

ARTÍCULO 27º.

- El CDP se convocará ordinariamente una vez por mes, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que se citen al efecto.
- En sus reuniones de trabajo participarán los integrantes de la Directiva del **CGPA** y el Director del establecimiento o su representante.
- En las decisiones que competen al CDP no podrán participar los miembros de la Directiva ni el Director del Establecimiento o su representante, quienes sólo tendrán derecho a voz.

ARTÍCULO 28º.

- Las Reuniones Extraordinarias de Delegados y Presidentes de Sub Centros, se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio o por el 75% de los Presidentes y Delegados de Sub Centro, cuya solicitud será dirigida al Director del Colegio, mediante carta con firmas responsables de los solicitantes.
- En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias será anulado.

ARTÍCULO 29º.

- Las citaciones a las Asambleas ordinarias y extraordinarias del CDP se notificarán a los apoderados por medio de una comunicación que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos

o mediante llamado telefónico realizado por la Dirección del Colegio. Esta citación se hará con tres días de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva reunión del CDP y deberá contener la tabla de la reunión.

- La asamblea se realizará con los miembros que asistan.

ARTÍCULO 30º. De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario de la directiva del **CGPA**. Las actas serán firmadas por dos miembros del CDP designados al efecto, el Director del Colegio o su representante y el Presidente o Vicepresidente del **CGPA**.

ARTÍCULO 31º. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del **CGPA** y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona que haga las veces. Si faltare el Presidente del **CGPA** presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento o su representante con la tabla fijada en la citación.

ARTÍCULO 32º. Le corresponde al CDP:

- Cada delegado deberá informar a su curso lo acontecido en las reuniones del CDP e informar de los proyectos de trabajo y modificaciones al reglamento del **CGPA**.
- Aprobar las modificaciones que el Reglamento Interno del **CGPA** requiera. **El quórum requerido para** modificar el Reglamento será del 80% de los miembros en ejercicio del CDP.
- Designar a los miembros de la Comisión revisora de cuentas.
- Aprobar los procedimientos de financiamiento del **CGPA**, los montos de las cuotas que voluntariamente pudiesen pagar los miembros del **CGPA**.
- Aprobar el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por la Directiva del **CGPA**.
- Cumplir cabalmente las obligaciones que como apoderado impone la Directiva del **CGPA**.
- Fiscalizar que los miembros de la directiva cumplan con las mismas obligaciones que se le impone al resto de apoderados (ej. Pagos, cuotas, participar en actividades, cumplir turnos, etc.)
- Realizar la revisión de cuentas que debe entregar la Directiva del **CGPA**.

PÁRRAFO 3º

ARTÍCULO 33º. DE LOS SUB CENTROS. Por cada curso del Colegio existirá un Sub Centro de apoderados, el que será integrado por todos los Apoderados del respectivo curso.

ARTÍCULO 34º. Estas Directivas se compondrán de:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Delegado

ARTÍCULO 35º. Las obligaciones de cada Sub-Centro será organizar el curso en las distintas actividades en que tengan intervención los Apoderados del Colegio, como así mismo informar y

canalizar tanto los acuerdos de la Directiva de Centro General como las inquietudes del respectivo Sub Centro dirigidas a la mesa directiva del **CGPA**.

ARTÍCULO 36º. Estas Directivas serán elegidas anualmente en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede postular y ser reelegido por más de dos períodos consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.

ARTÍCULO 37º. Las Directivas de los Sub Centros, deben: estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en todas las actividades promovidas y programadas por la directiva del **CGPA**. Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de fines y funciones del **CGPA**, sean resueltas por el Sub Centro.

PÁRRAFO 4º

ARTÍCULO 38º.

DE LA ASAMBLEA GENERAL. Estará compuesta por todos los apoderados del Colegio.

ARTÍCULO 39º. Sus funciones son:

- Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación escrita, universal, secreta e informada. El quórum requerido para la elección del Directorio será del treinta y cinco por ciento de los apoderados del establecimiento.
- Esta asamblea se convocará como mínimo una vez al año ordinariamente.
- Para los efectos de las votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia tendrá derecho a un solo voto por apoderado consignado en la ficha de matrícula del alumno(a).

ARTÍCULO 40º. Las Asambleas Generales extraordinarias se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio, de la Dirección del establecimiento o por el 75% de los apoderados del Colegio, cuya solicitud de asamblea será dirigida al Director del Colegio mediante carta con firma responsable de los solicitantes. En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria, y sólo tendrán por objeto aprobar o rechazar alguna propuesta realizada por la mesa directiva del **CGPA** y que requiera la resolución de la asamblea general por afectar a la comunidad escolar. Cualquier acuerdo que se tome fuera de la materia de convocatoria será anulado.

ARTÍCULO 41º. Las citaciones a las Asambleas generales ordinarias y extraordinarias se notificarán a los apoderados por medio de una circular que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos. Esta citación se hará con tres días hábiles de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva Asamblea y deberá contener la tabla de la reunión.

ARTÍCULO 42º. De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario del **CGPA**. Las actas serán firmadas por el Presidente, el Director del Colegio y el Secretario o por quienes lo reemplacen.

ARTÍCULO 43º. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Centro General de Apoderados en única citación y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona que haga las veces. Si faltare el Presidente del Centro General de Apoderados presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento, o su Representante con la tabla que él fijará.

PÁRRAFO 5º

ARTÍCULO 44º. DEL TRIBUNAL ELECTORAL (TRICEL). Estará compuesta por cinco delegados de curso, propuestos en reunión del CDP lo cuales tendrán los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Dos Vocales

ARTÍCULO 45º. Son funciones del Tricel:

- Confeccionar la lista de postulantes a la directiva del **CGPA**.
- Calendarizar la fecha de llamado a elección de la directiva del **CGPA**.
- Decidir el procedimiento para el llamado a elecciones (por niveles general).
- Hacer una reunión con los postulantes a la directiva del **CGPA** para informar el procedimiento de las elecciones.
- Solicitar los antecedentes a los postulantes para estandarizar la publicidad de su candidatura (página web, afiches, etc).
- Confeccionar el registro de votantes.
- Disponer la confección de los votos.
- Proporcionar en Asamblea el voto a cada elector.
- Recepcionar los votos.
- Sellar las urnas de votación.
- Proceder al recuento de votos.
- Hacer públicos los resultados.
- Proclamar a los candidatos triunfantes o electos.
- Levantar el acta para comunicar los resultados de la elección a la Dirección del establecimiento, al Deprov y a la Federación de Padres y Apoderados de Colegios particulares subvencionados regional.

DEL USO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS.

ARTÍCULO 46º. Los fondos del **CGPA** del Colegio deberán ser administrados y dirigidos en conformidad a lo establecido en el presente Reglamento. La cuota ordinaria voluntaria del **CGPA** será fijada en la última reunión del CDP, considerando el presupuesto para el año siguiente y conforme a la normativa legal. El presupuesto de cada año, deberá considerar como ítems básicos los siguientes puntos:

Financiamiento para las siguientes actividades:

- Deporte y recreación.
- Actividades culturales.
- Actividades sociales.
- Ayuda social.
- Ítems varios.

Esto sin perjuicio que la Directiva del **CGPA** estime agregar otros conceptos pertinentes. Además, para efectos de un mejor ordenamiento, se abrirán cuentas de ahorro bipersonales entre el Tesorero y quien determine la Mesa Directiva.

Todos los pagos que efectúe el Tesorero deberán contar con un comprobante de egreso que estará respaldado por los respectivos documentos, tales como: facturas, guías, boletas. Si no se contara con estos documentos, se confeccionará uno debidamente individualizado a quién y por qué el egreso, de acuerdo con el siguiente modelo:

- Nombre completo.
- Motivo de egreso.
- Cantidad.
- Fecha, firma y R.U.T. de quien recibe el dinero.

Todos los movimientos de dineros deberán estar respaldados en la rendición de cuenta correspondiente.

Todos los comprobantes de ingresos y egresos deberán llevar firma del Tesorero y del Presidente o Vicepresidente cuando lo reemplace.

El Tesorero estará obligado a emitir un estado de cuenta (Informe) mensualmente dirigido al Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, indicando como mínimo:

- Saldo del mes anterior
- Detalle de ingresos
- Detalle de egresos
- Saldo disponible (depósitos o saldos en efectivo)

La información detallada en el punto séptimo será obligatorio comunicarla a los Presidentes de los Sub Centros en reunión del CDP, para que éstos den cuenta en sus respectivas reuniones de curso. Se deberá entregar copia de dicho informe a la dirección del establecimiento.

El Tesorero deberá tener su libro de cuentas preparado de tal manera que pueda ser auditado cuando el Presidente lo solicite o para la revisión de cuentas de la CDP.

DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

ARTÍCULO 47º. Una comisión revisora de cuentas, designada en la CDP (tres miembros) hará balances semestrales o cuando el Presidente así lo decida.

ARTÍCULO 48º. Los miembros de la comisión revisora de cuentas durarán un año en sus cargos y

podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.

ARTÍCULO 49º. Corresponderá la comisión revisora de cuentas:

- Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro.
- Revisar trimestralmente los libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibir por el tesorero cuando se le soliciten.
- Informar en las asambleas ordinarias y extraordinarias cuando corresponda, acerca del estado financiero de la entidad, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte.
- Comprobar la exactitud del inventario.
- Informar por escrito al CDP en el mes de abril sobre el estado financiero, la labor de tesorería durante el año anterior y sobre el balance anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.
- La comisión revisora de cuentas podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los libros de contabilidad y demás documentos que digan con el movimiento de los fondos, bienes y la inversión de la organización.
- La comisión revisora de cuentas no podrá objetar decisiones o acuerdos del Centro de Padres y apoderados, del Directorio, del consejo de delegados y /o asamblea general.
- La comisión revisora de cuenta por derecho es una sección de la organización totalmente autónoma y desligada de cualquier vinculación con el Directorio del centro General de padres y apoderados.
- El Presidente, Tesorero o cualquier socio involucrado con los bienes de la organización tiene la obligación de entregar y presentar declaración a la comisión revisora de cuentas cuando lo requiera o estime conveniente.
- La comisión revisora de cuentas, en caso que el presidente en cumplimiento con sus obligaciones y deberes se negará a denunciar las irregularidades, la comisión tendrá la obligación y la responsabilidad de informar y presentar las denuncias al CDP y si la situación lo amerita denunciar a los Tribunales de Justicia en resguardo de los intereses de la organización.

ANEXO III
REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDINTES

El presente reglamento interno está basado en las disposiciones generales establecidas en el Decreto N° 524 que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales segundo ciclo de Enseñanza básica y Enseñanza Media, reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación.

DEFINICIÓN FINES Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 1º. Composición. El centro de alumnos del Colegio está formado por los estudiantes de Quinto año de Educación General Básica a cuarto año medio del establecimiento. La participación de los alumnos(as) será personal y expresa, no existiendo obligatoriedad para aquellos que no deseen participar.

ARTÍCULO 2º. Fines. La finalidad del Centro de alumnos es servir a sus miembros en la función de los propósitos del establecimiento y su proyecto educativo dentro de las normas de la organización escolar, como un medio para desarrollar en los educandos, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico positivo, la voluntad de acción, formándolos para su participación ciudadana activa en la vida democrática, dándoles una preparación que les permita enfrentar con éxito los cambios culturales y sociales en el contexto de un mundo exigente y futurista.

ARTÍCULO 3º. Es derecho de los alumnos constituir su organización y debe ser promovida y apoyada por toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 4º. Atendiendo la naturaleza del Centro de Alumnos sólo podrá organizarse uno en el Colegio.

ARTÍCULO 5º. Son funciones del Centro de alumno:

- Crear y promover oportunidades para que sus componentes manifiesten en forma democrática y organizada sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover y lograr en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar con el fin que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una relación social óptima, basada en el respeto mutuo de acuerdo al perfil del alumno(a) delineado en el PEI del Colegio.
- Los organismos que componen el centro de alumnos y las actividades que estos desarrollan deben ser canalizadas a través de planes de trabajo elaborados por la directiva, consejo de delegados de curso, sus asesores y aceptados por la Dirección del Colegio respetándose así lo establecido en el decreto 524 y el Reglamento Interno.
- Hacer llegar cuando sea necesario por medio de sus asesores y directivos, sus inquietudes, preocupaciones, aspiraciones, necesidades o problemas a la Dirección, Equipo de Gestión y Liderazgo, Inspectoría General, etc., respetando el conducto regular.

- Mantener un clima armónico y positivo, creando las condiciones propicias que hagan del Colegio un espacio protector, basado en el respeto y la confianza.
- Propender, promover y respetar el ejercicio de la tolerancia, la solidaridad, la justicia, la responsabilidad y la honestidad, a través de las organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales que están presentes en el Proyecto Educativo Institucional.
- Designar representantes ante las organizaciones estudiantiles u otras afines con las cuales el Centro de Alumnos decida relacionarse, de acuerdo al plan de trabajo que presente la directiva y sea aprobado por los asesores, Dirección, Consejo Escolar y de acuerdo al reglamento interno del Colegio.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 6º. El Centro de Alumnos del Colegio, funcionará de acuerdo al presente reglamento interno ajustado a las circunstancias específicas de su realidad escolar.

ARTÍCULO 7º. La Dirección del Colegio deberá facilitar al Centro de Alumnos un lugar para guardar sus elementos de trabajo además de facilitar una dependencia del local para reuniones o asambleas.

ARTÍCULO 8º. El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener en cuenta las actividades del Colegio, con el propósito de no interrumpir en su normal funcionamiento.

ARTÍCULO 9º. El Centro de Alumnos no podrá intervenir en actividades políticas, ni en materias técnico-pedagógicas o en la administración escolar del Colegio, por lo tanto deberá centrarse exclusivamente en el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 10º. El Centro de Alumnos del Colegio contará con los siguientes organismos:

- La Asamblea General.
- La Directiva.
- El Consejo de Delegados de curso.
- El Consejo de Curso.
- La Junta Electoral.

ARTÍCULO 11º. También podrá contar con alguno de estos otros organismos, si la Directiva lo decide:

- Departamento de Relaciones Públicas.
- Departamento Cultural
- Departamento de Actividades deportivas
- Departamento de acción social y comunitaria

ARTÍCULO 12º. Formarán parte del Centro de Alumnos todos los organismos y comisiones de tipo funcional permanente o circunstanciales que se creen y las tareas a cumplir estarán previamente reglamentadas y determinadas.

DE LA ASAMBLEA GENERAL.

ARTÍCULO 13º. Estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella.

ARTÍCULO 14º. Le corresponde:

- Convocar a elecciones del Centro de Alumnos.
- Elegir la Junta Electoral.

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

- La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o su modificación, se dispondrá de una versión impresa en la Portería del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación.
- En reunión de apoderados los Profesores Jefes, realizarán la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno(a) y el Colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.
- Durante el mes de marzo de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.

ANEXO IV

CAMARAS DE VIGILANCIA

El rol que cumplen las Cámaras de vigilancia es de protección del establecimiento, de las instalaciones, de los alumnos(as) y las personas que laboran en ella.

- Se orientarán a un plano panorámico.
- Su ubicación, no será clandestina ni oculta, de tal modo que los apoderados, alumnos(as) y trabajadores conozcan de su existencia.
- Se cuenta con un sistema de cámaras de vigilancia distribuida por las diferentes dependencias del Colegio para el resguardo de los alumnos(as) y otros miembros de la comunidad escolar.
- Estas cámaras se encuentran ubicadas en ambos ingresos principales del colegio, pasillos y otros espacios.
- Estas cámaras no se encuentran instaladas como medida de control, porque sólo buscan resguardar la seguridad y disciplina del alumnado.
- El personal deberá informar de cualquier falla o destrozo detectado en el sistema de cámaras de vigilancia a la dirección del establecimiento para solicitar a la administración la reparación del desperfecto en plazos oportunos para la restitución y funcionamiento normal del sistema.
- El sistema guarda imágenes por un tiempo determinado (24 horas), se borran automáticamente.

ANEXO V
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL.

El Colegio, en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Los trabajadores del establecimiento Educativo deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- El Director se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educativo.
- Los trabajadores deben informar a la Dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educativo.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que la dirección considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educativo.
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento Educativo.

Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza.

- Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipo alergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.
- Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.

- Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- Mantener limpias las superficies escritorios, dispensadores de agua ya son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- Mantener en la sala de clases, baños, comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario los estudiantes y así evitar infecciones.
- Por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el colegio esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños no corra peligro alguno.

Medidas destinadas a evitar y prevenir presencia de plagas en el establecimiento.

- En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educacional un plan de control:
- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- Se considera programa de sanitización de baños a lo menos 8 veces al año, y la eliminación de plagas y vectores 4 veces mínimo al año en todo el recinto.
- Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas.

Información de acciones para la Prevención de plagas.

Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.

Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.

Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.

Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.

Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura.

ANEXO VI
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

RESEÑA HISTORICA

Existen aproximadamente 4.800 mts² construidos en una superficie aproximada de 10.300.000 mt². Se cuenta con tres accesos al recinto, dos por Avenida Valparaíso y uno por el pasaje Tierra del Fuego, el cual sirve además de vía de ingreso para vehículos de emergencia. Todo ha sido diseñado con accesos Universales desde su inauguración, el edificio cuenta con tres escaleras de acceso y un elevador para uso de personas con dificultad de traslado los cuales se detallan en la siguiente ficha técnica de edificación.

FICHA TECNICA DE EDIFICACIÓN COLEGIO TIERRA DEL FUEGO

1. Identificación del edificio		
Nombre del establecimiento educacional	Colegio Tierra del Fuego	
Dirección	Valparaíso 1370, Quillota Valparaíso.	
Acceso al edificio (Indicar nombre de calle)	Av. Valparaíso 1370, Quillota	
Permiso Municipal N°		
Rol de avalúos de SII del predio		
Comuna	Quillota	
2. Características del edificio		
Pisos sobre nivel de la calle N°	3	
Pisos bajo el nivel de la calle N° (Subterráneos)	0	
Cantidad de accesos (peatonales y vehiculares)	Se cuenta con tres accesos al recinto, dos por Avenida Valparaíso y uno por el pasaje Tierra del Fuego, el cual sirve además de vía de ingreso para vehículos de emergencia	
Cantidad de salas	28 aulas y 4 bodegas, 1 gimnasio, 2 comedores, 1 cocina, 1 laboratorio, 1 enfermería	
Acceso para carros bombas	Si	
Aperturas del edificio hacia el exterior (ventanas fijas, móviles, etc.)	Portón, puertas Manual de gran magnitud	
N° de unidades (en caso de edificaciones colectivas)	0	
N° de estacionamientos	Espacio no definido	
Destino de la edificación (vivienda, hotel, oficinas, locales comerciales, educacional, industrial.	Educacional	
Destinos o actividades principales por pisos.	1° piso	1° piso
	Portería, baños público y personal	Gimnasio, canchas
	1°, 2° y 3° piso	1° piso
	Sala de alumnos	Enfermería
	2° piso	2° piso
	Oficinas Administrativas	Oficina Mantención

3. Sistema de Comunicación.	
Teléfonos	Red pública.
Citófonos	Sistema interno que conecta con secretaria
Sistema altavoces	Parlante de audio evacuación que se encuentra en el colegio
Otros	Sirena. Que contempla internamente cámara de frío
4. Sistema de Combate de Incendio	
Red Seca	N/ A.
Red Húmeda	Según la Evacuación que indica en el Plano de evacuación
Estanque de almacenamiento de agua	Abastecimiento de forma interna
Extintores Portátiles	Según lo que indica en el Plano de Evacuación
Red inerte de electricidad (Art. 4.3.11 OGUC)	N/ A.
5. Vías de evacuación	
Vías de evacuación	Según lo que se indica en el Plano de evacuación
Zona de seguridad (Punto de Encuentro)	Según lo que se indica en el Plano de Evacuación
6. Almacenamiento de Combustible	
Estanque de gas	SI
7. Sistema Centralizado de Ventilación	
Tiene Sistema Centralizado	SI x NO
Tablero de comando	Según lo que indica en el plano
Toma de Aire	Por cubierta.
8. Ascensores	
Número de ascensores	1
Llave para bomberos	N/A

EQUIPO DE EXTINCIÓN

Extintores PQS, CO2, K, carros portátiles.

Colegio Tierra del Fuego, Tiene distribuido en sus edificaciones extintores de PQS de (06) kg y de (10) kg, carros de (25) kg, CO2 de (02), kg, CO2 de (05) y extintor clase K distribuidos convenientemente conforme a lo establecido en el Art. 46 del D.S 594 y cuyas ubicaciones se encuentran indicados en planos de evacuación a través de sus áreas que son (25) Extintores que están distribuido en los siguientes:

Área	Tipo de Extintor					Cantidad total
	PQS 06 KILOS	PQS 10 KILOS	CO2 02 KILOS	CO2 05 KILOS	K 6 KILOS	
Administración	1	0	0	0	0	1
Portería	1	0	0	0	0	1
Pasillos de sala de clase	20	6	0	0	0	26
Área de juego	0	0	0	0	0	0
Exterior Enfermería	1	0	0	0	0	1
Exterior OF. Eléctrica	0	0	0	0	0	0
Bodega	1	0	0	0	0	1
Baño mujeres	0	0	0	0	0	0
Baño Hombres	0	0	0	0	0	0
Gimnasio	1	0	0	0	0	1
Sala de profesores	0	0	0	0	0	0
Sala de computación	1	0	0	0	0	1
Biblioteca	1	0	0	0	0	1
TOTAL	27	6	0	0	0	33

Red Húmeda

Dentro de Colegio Tierra del Fuego cuenta con red húmeda habilitada para casos de emergencia.



Alarma de Incendio

Dentro del Colegio Tierra Fuego se cuenta con un sistema de 4 Timbres eléctricos



ANTECEDENTE GENERALES

Marco legal

El marco legal que se rige este plan de evacuación se basa en la circular 339 DDU 235.

La Ordenanza General de Urbanismo y Construcción. Ley 20.389.

Decreto supremo 594, Título III de las condiciones ambientales, Párrafo III De la Prevención y Protección contra Incendios, Art. 44.

Resolución N° 51/2001

Propósito

El Plan de Evacuación está dirigido a preservar la integridad física de todas las personas que trabajan en Colegio de Tierra del Fuego y alumnos, mediante la evacuación parcial o total de las instalaciones hacia Zonas de Seguridad y/o punto de encuentro, en la eventualidad de vernos amenazados individual o colectivamente. Siempre las evacuaciones se efectuarán hacia las Zonas indicada presente en el plan de evacuación presente.

Objetivo

Por su parte el Plan de Evacuación de Emergencia tiene por objeto proteger la integridad física y psicológica de todas las personas, ya sean colaboradores, alumnos, apoderados y proveedores externos dentro de las instalaciones de Colegio Tierra del Fuego, mediante la atención de primeros auxilios y posterior traslado del personal que pudiera ser afectado, hacia Centros de Atención de Urgencia de convenio, en el evento de existir peligro vital de nuestro personal o clientes que se encuentren dentro de la Instalación.

Alcance

El presente plan de Evacuación está orientado a todos nuestros colaboradores y clientes que se encuentren o presten servicios en el Colegio Tierra del fuego los cuales ante una eventual emergencia debieran reaccionar de manera coordinada manteniendo la calma ante una situación que amenace individual o colectivamente la seguridad de las personas que se encuentren dentro de la Instalación.

DEFINICIONES

- **Emergencia:** Evento capaz de afectar el funcionamiento cotidiano de una comunidad, pudiendo generar víctimas o daños materiales.
- **Evacuación:** Evacuación es la acción de desocupar ordenadamente un lugar.
- **Vía de evacuación:** Acceso que circulan la persona afectada por una emergencia o algún simulacro que se genere en una empresa o unidad de negocio.
- **Escape:** Es la estructura especial diseñada para una emergencia que permite el uso de salidas especiales, para una rápida evacuación de un local, edificio, vehículo u otro espacio en que ocurra un siniestro.
- **Zona de seguridad y/o punto encuentro:** Refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto”.
- **Incendio:** Es una ocurrencia de fuego no controlada que puede afectar o abrasar algo que no está destinado a quemarse.

- **Explosión:** Es la liberación simultánea, repentina y por lo general, violenta de energía calórica, lumínica y sonora.
- **Terremoto:** Es un fenómeno de sacudida brusca y pasajera de la corteza terrestre producida por la liberación de energía acumulada en forma de ondas sísmicas.
- **Derrame sustancia líquida:** Es aquella que, por su naturaleza, produce o puede producir daños momentáneos o permanentes a la salud humana, animal o vegetal, a los bienes y/o al medio ambiente.

OBJETIVO PRINCIPAL

El objetivo principal del PISE es de resguardar la salud y el bienestar de todos los integrantes de nuestra comunidad escolar, poniendo especial énfasis en el estudiante.

Para lograr y mantener dichos estándares de seguridad se necesita la colaboración de todos los actores que participan en la comunidad del Colegio Tierra del Fuego, colaboración que Dirección, Docencia y todos los que trabajan aquí, han asumido como parte de los valores que sustentan el colegio y que inculcamos a nuestros alumnos en su formación educativa. A su vez invitamos a los padres y apoderados a asumir esta tarea con la misma convicción, para que, de esta forma, juntos cumplamos este propósito.

OBJETIVO GENERAL

- Capacitar a la comunidad educativa, entregándoles recursos técnicos y tácticos, para responder de forma adecuada frente a una emergencia y posterior evacuación.
- Promover la prevención de accidentes a través de: “saber qué hacer, dónde y cómo”
- Proporcionar a los alumnos un ambiente escolar seguro para el desarrollo de sus actividades formativas.

RIESGOS AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Riesgo de atropello en Avenida Valparaíso. Se fomentará en los integrantes de la Comunidad Educativa el respeto por las normas de tránsito. Así mismo se solicita regularmente la presencia de Carabineros en el horario de entrada y salida de los estudiantes.

Riesgo de Lanzamiento de piedras desde el Pasaje Tierra del Fuego. Si bien esta situación ha ocurrido de noche, se ha procedido a elevar la reja perimetral.

Línea de Alta tensión en el alumbrado público del Pasaje Tierra del Fuego.

RIESGOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Caída a mismo nivel: Para evitar caídas u otros accidentes se realizaron charlas para evitar las acciones de riesgos orientadas a cada curso según las conductas de riesgo detectadas por el equipo de Relaciones Humanas.

Caída a distinto nivel, Caída Libre: Para evitar riesgo de caídas en las escalas se mantendrán en buenas condiciones y se repondrán de ser necesario las cintas antideslizantes.

Factor de riesgo en alumnos de pre básica: Los alumnos de pre básica deben estar bajo supervisión

constante de, al menos, dos adultos mientras están en el sector del patio.

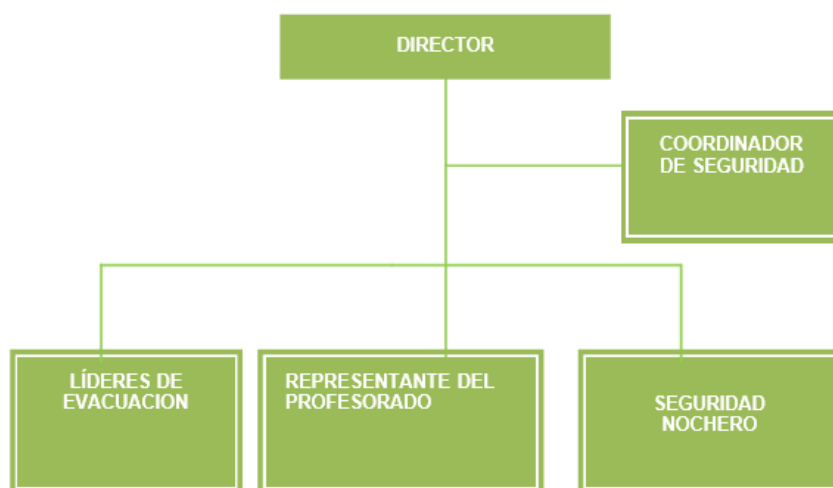
Factor de riesgos alumnos de 1º y 2º básico: deben estar bajo supervisión constante de, al menos, un adulto mientras está en el sector del patio.

CONSIDERACIONES PARA EL OPERATIVOS EN CASO DE EVACUACIÓN.

Ante emergencias en que sea necesaria la evacuación de los alumnos hacia la zona segura del Colegio, es necesario tener en cuenta SIEMPRE lo siguiente:

- La evacuación sólo debe hacerse cuando se ha verificado que es seguro el desplazamiento de los alumnos por escalas y pasillos, para ello se debe esperar al interior de la sala hasta que se haga sonar la campana del establecimiento.
- El Profesor a cargo del curso debe acompañar al curso, bajar al área segura y una vez ahí verificar que los alumnos no se desplacen de ese lugar.
- Los alumnos integrados que tengan incapacidad de movimiento deben quedarse en las zonas seguras de las salas, personal del Colegio pasará por ellos.
- Una vez terminada la evacuación los profesores deben permanecer con sus alumnos hasta recibir las instrucciones de Director o del Encargado de Seguridad del Colegio.

ORGANIGRAMA DE EMERGENCIA



CARGO Y RESPONSABILIDADES

Director.

Entre sus funciones están:

- Conocer cabalmente el Plan de evacuación del local y cooperar en su difusión.
- Conocer la ubicación, estado y funcionamiento de los equipos e instalaciones contra incendio del edificio (extintores, salidas de emergencia, rede húmeda, etc.)
- Coordinar con el Sub administrador de turno la implementación de las medidas de seguridad.
- Organizar, junto a operaciones, capacitaciones contra incendios, derrame, Primeros Auxilios, Uso de Extintores, etc., dirigidas a personal de aseo, líderes de evacuación y personal en general.
- Organizar, junto a la operación y líderes de evacuación, simulacros de incendio y evacuación.

Coordinador de seguridad.

Entre sus funciones están:

- Participar de la emergencia y coordinar la comunicación interna y externa si fuese necesario.
- Informar al coordinador de la emergencia.

Comité paritario.

Entre sus funciones están:

- Difundir el plan de evacuación de emergencia al personal involucrado.
- Mantener actualizado anualmente el Plan de evacuación de emergencia.
- Disponer equipos y materiales para el correcto funcionamiento del Plan.
- Supervisar las medidas de prevención y seguridad del establecimiento.
- Remitir el Plan a la unidad de Carabineros y Bomberos más cercana, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- Asuntos de comunicaciones públicas.

Representante del profesorado.

Entre sus funciones están:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de evacuación de emergencia.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra Incendio
- Colaborar en el entrenamiento de las personas en su piso, empresa u oficina.
- Dirigir la evacuación de las personas a su cargo, hacia las Zonas de Seguridad y/o Punto de encuentro.
- Participar en reuniones de coordinación.
- Comunicar irregularidades a los Coordinadores de Seguridad.

Seguridad (nochero).

Entre sus funciones están:

- Ubicarse en los accesos del establecimiento.
- Cubrir la emergencia que se dé a conocer durante la noche
- En caso de terremoto o incendio acatar los pasos que se indica en el siguiente procedimiento.
- Informar al coordinador de la emergencia del evento que se puede generar durante la noche.
- Informar al encargado de comunicación interna y externa.

Primeros Auxilios:

- En caso de ser necesario, la Coordinadora de Relaciones Humanas y la enfermera de nuestro Establecimiento deberán socorrer a todos los alumnos que lo soliciten. Se propone la creación de una Brigada de Primeros Auxilios, que ayuden a la profesional en su labor en estos casos.

Brigada de Primeros Auxilios:

- Se pretende capacitar a los profesores de Educación Física, deportes, asistentes de aula y monitores en curso teórico-práctico de Primeros Auxilios, con el fin de entregar una respuesta inmediata en caso de que sea necesario.
- Se contará con botiquines en Secretaría y Coordinación, así como de tabla para transporte de accidentados.

Brigada de Contención:

- La psicóloga del Programa de Integración, el Orientador y la Coordinadora del Programa de Integración integrarán una brigada, a cargo del Departamento de Orientación, para realizar la contención de aquellas personas que por alguna razón no logren controlarse en caso de alguna emergencia y necesiten contención para así poder dar atención oportuna y que esta no conlleve a una alteración de un mayor número de personas.

VÍA DE EVACUACIÓN

Dentro de la dependencia de Colegio Tierra del Fuego está determinada en el plano de evacuación, lo cual los colaboradores y clientes deberán seguir las siguientes indicaciones según la emergencia:

Mantenga la calma y evitar pánico colectivo.	
Interrumpa sus actividades.	
No actuar por cuenta propia.	
Siga las instrucciones impartida por líder evacuación	
Camine en silencio, siempre atento a las instrucciones del líder de evacuación.	

<p>Movilizarse por la vía de evacuación con calma y Ordenada.</p>	
<p>Dirigirse a la zona de seguridad establecida.</p>	
<p>Hacer un recuento de la persona que se encuentre En el lugar.</p>	
<p>Nunca regrese al menos de las instrucciones que Se le indiquen.</p>	

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Evacuación Parcial

Dentro de la instalación de Colegio Tierra del Fuego, se realizará la evacuación parcial dependiendo de la potencialidad de la emergencia como llamas de baja y mediana intensidad, filtración de gas, acumulación de agua por filtración o rompimiento de alguna cañería, Derrame sustancia líquida en pequeña cantidad entre otra determinará la evacuación parcial dependiendo del área.

Evacuación Total

Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura: incendio declarado, llamas de alta intensidad hacia el exterior o interior de Colegio Tierra del Fuego, presencia de humo en áreas comunes y peligro inminente de propagación por shaft o aberturas propias del edificio, como salas de clase, cocina, oficinas, por ejemplo. También en casos que pongan en riesgo la seguridad de las personas, como escape de gas o amenaza de artefacto de bomba, además de bloqueo de maquina o juegos.

TIPOS DE EMERGENCIAS

Dentro de la dependencia de Colegio Tierra del Fuego se puede desarrollar diferentes tipos de emergencia tanto de origen Natural, Origen Social y Origen técnico que involucrara actuar según la emergencia y tipo los disponga dentro del local.

Origen Natural

Dentro de nuestro establecimiento Colegio Tierra del Fuego encontraremos tipos de emergencia de tipo origen natural lo cual mencionaremos a continuación:

- Terremotos (Movimientos Sísmicos)
- Temporales de Lluvias y/o Vientos

Origen Social

Dentro de nuestro establecimiento Colegio Tierra de Fuego, encontraremos tipos de emergencia de tipo origen Social lo cual mencionaremos a continuación:

- Peleas
- Conflictos
- Robos o Asaltos

Origen Técnico

Dentro de nuestro establecimiento Colegio Tierra del Fuego encontraremos tipos de emergencia de tipo origen Técnico lo cual mencionaremos a continuación:

- Incendio
- Escape de Gas
- Fuga de agua (Inundación)
- Derrame de sustancias peligrosas
- Alumnos atrapados en ascensor debido a emergencia de origen natural como terremoto

FASES DE LA EMERGENCIA

Dentro de dependencia Colegio Tierra de Fuego encontramos Dos tipos de fase de la emergencia:

(Emergencia):

Al concurrir una emergencia es de suma importancia que el coordinador de la emergencia o el Sub administrador de turno dirija a sus líderes de evacuación para avisar de forma normal del evento a través de comunicación de alto parlante, a viva voz a sus colaboradores, y clientes dentro del establecimiento y que se guía dentro del procedimiento de evacuación mencionado anteriormente.

(Post-emergencia):

Es de suma importancia que los líderes de evacuación una vez pasada la emergencia y se halla realizado la evacuación total tanto para los trabajadores y alumnos del establecimiento según la emergencia realicen un levantamiento del personal de cada curso, además de identificar los afectados o lesionados tanto mayores de edad, menores de 18 años y mujeres embarazada en caso de que aplique, para auxiliarlo o llamar a la ambulancia si sea necesario o la espera de bomberos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

- Si detecta una llama definida o humo salga del lugar y avise al jefe y/o Administrador disponible.
- Si escucha la alarma o grito de advertencia deje sus funciones cortando la electricidad, gas y cerrando las puertas de la dependencia para evitar el ingreso de oxígeno y evacue hacia la zona de seguridad definida por la empresa.
- Si existe externo a la empresa facilite su pronta evacuación hágalo con calma y no corra.
- Llame a bombero 132 indicando dirección de la empresa, comuna, referencia de la ubicación o cualquier otra información solicitada.
- Si existe lesionado interno (colaborador) llamar inmediatamente al número de emergencia de la Achs 1404 y SAMU 131 si es cliente o Unidad Coronaria Móvil 223914444.
- Corte suministro eléctrico y de gas que estará ubicado según el plano de evacuación, siempre que esto no lo exponga al calor, humo emanado por el incendio e informar de esta acción a la llegada de bomberos.
- Manténgase en la zona de seguridad y/o punto de encuentro a la espera de instrucciones de jefatura y autoridades.
- Considerar estar alejado del calor y humo, facilitando también el acceso al personal de emergencia.
- Se podrá retomar las labores e ingresar a la dependencia de Colegio Tierra del Fuego, solo cuando el comandante de Bombero lo estipule y la gerencia de la empresa lo indique.

Ejemplo de una llamada

- Marcar numero 132 (Central de alarma de Bombero)
- Habla xxxx, Líder de comunicación de Colegio Tierra del Fuego ubicado (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), comuna (xxxxxxxxxxxx).
- Se ha Iniciado un incendio en el sector (xxxxxxxxxxxx), no hay persona atrapada según el incidente.
- Bombero tiene ingreso directo por la puerta ubicada (xxxxxxxx), indicar bien siempre la coordenada de la dirección.
- Mi teléfono son xxxxx-xxxxx.
- Debe de esperar la confirmación de Bomberos.

COORDINACIÓN CON BOMBEROS

Cuando llame a Bomberos establezca claramente lo siguiente:

- Llame al 132.
- Entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo.
- Indique su nombre y cargo.
- Dirección del edificio indicando sus calles más cercanas.
- Indicar el N° telefónico desde el cual está llamando.
- Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada devuelta de Bomberos confirmando el envío de los carros.
- Informe al personal de servicio sobre la situación para que esperen la llegada de Bomberos

al lugar.

⇒ Mientras espera a Bomberos:

- Conserve su propia calma y apoye a quienes están más alterados.
- Designe a alguien para que espere en la calle la llegada de Bomberos.
- Los líderes de evacuación realizarán la evacuación correspondiente a la emergencia que se efectuó.

⇒ Cuando llegue Bomberos:

- Debe informarle calmadamente la situación.
- Acompañelo al lugar del incendio
- Acate las instrucciones de Bomberos y no trate de colaborar por su propia iniciativa
- Apoye contantemente a bombero sobre información de Colegio Tierra del Fuego.

ATRAPAMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Al existir un atrapamiento en caso de un incendio en la dependencia de Colegio tierra del Fuego debe de informar de inmediatamente u realizar las siguientes acciones:

- Cierre las puertas de sus dependencias.
- Retire material combustible de la cercanía de ventanas. trate de destacar su presencia desde la ventana, llame a jefatura o a bombero para indicarle donde se encuentra, aunque ello ya hayan llegado.
- Mantenga la calma, el rescate puede llegar en cualquier momentos.
- Antes de abrir la puerta, palpe su temperatura, para saber si hay una alta temperatura o presión de calor en la dependencia a la cual se va a trasladar, en caso contrario buscar otra vía de alternativa de evacuación.
- Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡no corra!, déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

PROCEDIMIENTO ANTE UN SISMO

Objetivo: Establecer acciones a considerar en una antes y después del sismo en la dependencia de Colegio Tierra del Fuego.

Antes del sismo

- Mantener despejada las vías de evacuación (según lo que indica el plano)
- Mantener señalizada la vías de evacuación y de seguridad (según lo que indica en el plano)
- Mantener capacitado al personal a cargo de la emergencia.

Durante el sismo

- Mantener la calma
- Agacharse, afirmarse y cubrirse en un sector de vida o triangulo de vida.
- Los líderes de evacuación asumir el liderazgo de la situación conjunto con el coordinador de

la emergencia o coordinador subrogante.

- Evacuar si el sismo va disminuyendo o cesando.
- Abrir la puerta y dirigirse a la evacuación.

⇒ **En Recreo:**

- Los monitores y profesores que se encuentren en el patio deben asumir el liderazgo, conteniendo a los alumnos en pánico y dirigiéndolos a la zona de seguridad.
- Se debe realizar una rápida evaluación del lugar con el fin de despejar cualquier elemento que pueda obstruir el tránsito hacia la zona de seguridad, por ejemplo arcos de fútbol, colchonetas, etc.
- Los alumnos deben seguir las instrucciones con rigurosidad para ratificar una evacuación segura.

⇒ **En Casino:**

- En el caso de que se declare la emergencia mientras se encuentra ocupando el casino, el monitor debe ser quien asuma el liderazgo de la evacuación del casino, procurando que la evacuación sólo debe realizarse cuando se ha verificado que es seguro el desplazamiento de los alumnos.
- Si en el lugar se encuentra algún profesor, éste debe sumarse a las acciones del monitor y procurar una evacuación segura.
- En caso de sismo, los alumnos deben agacharse bajo las mesas, cubriendo su cabeza, y mantenerse ahí hasta que acabe el sismo para proceder con la eventual evacuación.
- Los alumnos deben seguir las instrucciones con rigurosidad para ratificar una evacuación segura.

⇒ **Biblioteca y sala de computación:**

- El encargado de biblioteca asumirá el liderazgo conteniendo a los alumnos en pánico y estará encargado de dirigir a los alumnos hacia la zona de seguridad, procurando que la evacuación sólo debe realizarse cuando se ha verificado que es seguro el desplazamiento de los alumnos.
- En caso de sismo, los alumnos deben permanecer agachados apoyándose en las sillas y cubriendo su cabeza con los brazos, manteniendo distancia de los mesones para no ser golpeados por algún objeto que pudiese caer. Sólo una vez terminado el sismo se puede proceder a la evacuación.

Después del sismo

- Contabilizar las personas en la zona de seguridad
- Verificar si hay fuga o desperfectos en servicios básicos de Gas, Agua, Electricidad o derrame de sustancia peligrosa si es así contenerla con el equipo especializado.

PROCEDIMIENTO ANTE LA EMERGENCIA

Explosión

- Verificar la existencia de lesionados dentro de la dependencia de Colegio Tierra del Fuego.
- De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
- Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas.
- Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
- Aislar la zona dañada.
- Llamar a bomberos 132 e informarle de la emergencia.

Escape de gas natural especialmente en las secciones de cocinas

- Ventile inmediatamente el recinto o sector en donde se encuentra el escape de gas.
- Comuníquese lo antes posible con el líder de Evacuación o coordinador de la emergencia para informar la situación.
- Junto al Coordinador de la emergencia se evaluará la opción de cortar el suministro de gas para todo el sector.
- El Coordinador o quien lo subrogue, se contactará con la empresa distribuidora del servicio, como primera medida de control; y si no es posible determinar la causa y ubicación de la fuga, o bien si se considera que existe peligro para la vida y seguridad de los trabajadores y clientes llamará a Bomberos al teléfono 132.
- Si se toma la decisión de evacuar, cumpla con los procedimientos antes establecidos, respecto del Punto de encuentros, Alternativas de Salida y Zona de Seguridad, prefiriendo la utilización de Los puntos de encuentros Exteriores

Artefacto explosivo

- El personal de portería debe tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza. Asimismo, en caso de recibir una llamada de amenaza sobre la instalación de una bomba o aparato explosivo en Colegio Tierra del Fuego, se deberá comunicar de inmediato al Coordinador de la Emergencia o quien lo subrogue, para que se determine el momento de la Evacuación.
- En todo caso, se deberá avisar a Carabineros 133, para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos.

Conflicto Social

- Pueden ser riñas o maltrato. En estos casos, se recomienda no interferir en la pelea. No obstante, informar a los involucrados que se llamará a Carabineros 133.
- Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros e informar lo que está sucediendo, en especial la cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.

Asalto

- Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, a otras

personas como jefe de área o supervisora de caja.

- No trate de luchar ni de resistir físicamente. No los provoque. Cumpla con las instrucciones que le den. Y, trate de mantener la calma.
- Registre mentalmente las principales características de los asaltantes, tales como su contextura, altura, edad aproximada, pelo, ojos, características de la voz, etc.
- Posterior al asalto llame a Carabineros al teléfono 133

GAS REFRIGERANTE SECTOR COCINA INTERIOR

- Dentro de la dependencia de Colegio Tierra del Fuego, se ocupa refrigerante, para mantener en estado de baja temperatura las cámaras de fríos, congelado.

Cabe señalar que dentro de este protocolo de reacción ante emergencia existe un Antes, Durante y Después.

Protocolo de reacción

ANTES

En el antes se debe:

- Conocer sector por donde van cañerías de gas Refrigerante.
- Verificar que el lugar se encuentra con protección adecuada y en buen estado.
- Recibir inducción de seguridad para gas.
- Utilizar Elementos de Protección Personal.
- Ubicar zonas de punto de encuentros en caso de Emergencia por fuga de gas.

DURANTE

Se debe:

- No manipular cañería ante fuga de gas.
- Informar ha encargado de tienda, administrador, Prevencionista de riesgo, sobre fuga de gas.
- Personal del colegio o local debe comunicarse con empresa encargada de mantención de gas refrigerante, Además con Bomberos 132, Carabineros 133 y Ambulancia 131 en caso de tener personas heridas.
- Dirigirse a zona para manipular llave de paso y cortar gas refrigerante.
- Evacuar a toda persona que este al interior del colegio.
- Acudir a punto de encuentro del colegio.

DESPUES

Se debe:

- Esperar instrucción de personal de tienda para reingreso, después de inspección de Bomberos o personal de empresa de gas refrigerante de no haber ninguna fuga al interior del colegio.
- Administrador personal que esté a cargo en momento debe informar a personal de lo sucedido.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE TANTO ADULTO O MENOR DE EDAD

Se entiende por accidentes Comunes referentes a cliente adulto o menor de edad aquellos ocurridos en nuestras instalaciones, no importando la naturaleza de estos. Dada esta etapa, antes de la investigación del hecho.

Al ocurrir un accidente los encargados del colegio deben proceder de manera segura y rápida, con los siguientes pasos:

- Acercarse con decisión al accidentado, y pedir a otro profesor o encargado de emergencia avisar a los padres o acompañantes de este (si es menor de edad).
- En el caso de no ser un accidente grave, trasladar al afectado a sala de primeros auxilios para conversar en un lugar con más privacidad, mostrar preocupación, actuar empáticamente con el afectado, escuchar atentamente la versión de este, sin admitir responsabilidad alguna, y sin firmar algún documento que así lo amerite.
- Llenar ficha de atención de primeros auxilios. Si se encuentra incapacitado temporalmente se le preguntara a un acompañante.
- Dar aviso al Director del colegio respecto al accidente
- Impida el ingreso al área del accidente.
- Revisar el lugar del accidente, tratando de determinar la causa, para solucionar un eventual desperfecto en caso de ser posible.
- Consulte al afectado dentro de las próximas 24 horas, para consultar por su estado de salud.
- Por último, realizar un seguimiento constante dentro de los días siguientes, del lugar en donde se produjo el accidente, con el fin de introducir los cambios y medidas correctivas que sean necesarios para superar

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD COMUN POR COLABORADOR COLEGIO TIERRA DEL FUEGO

En caso de una emergencia de carácter común por colaboradores dentro de la instalación se debe de seguir el siguiente protocolo:

- Personal del colegio que visualice evento de desmayo, resfrió que involucra fiebre alta, Descompensación, alza o baja de presión entre otras, deberá de informar al coordinado o sub coordinador de emergencia.
- Coordinado de la emergencia deberá de trasladar a colaborador (a) a la enfermería de la instalación y realizar una evaluación primaria.
- Previa revisión del encargado de la enfermería se deberá indicar al coordinador de la emergencia su derivación lo cual puede generarse en dos modalidades.
- Una vez dentro de la evaluación primaria (según la gravedad dependiendo si el colaborador (a) no se puede mover por su propio medio (Inconsciente) se deberá de llamar 131 servicio de salud, para posteriormente ser derivado. En este caso no es necesario que colaborador (a) marque su de salida.
- Si el colaborador esta consiente, pero no se puede mover por su propio medio, él colaborador deberá de marcar su tarjeta y luego será derivado por medio de locomoción TAXI.
- Posterior a su derivación coordinador de la emergencia o subrogante deberá de notificar a Gerente de Operaciones, Jefe de operaciones, de departamento de prevención de riesgos, Familiar del colaborador (a) del evento.
- SI EL EVENTO RESULTARA DE CARÁCTER GRAVE COORDINADOR DE LA EMERGENCIA O SUBROGANTE DEBERA LLAMAR 131 SAMU

CONTROL DE DERRAME DE LÍQUIDO ACEITE COMESTIBLE

- Esparcir el material absorbente (arena o vermiculita) sobre la superficie del derrame, desde la periferia hacia el centro. Evitar que el derrame llegue al alcantarillado. Prestar atención debajo de los muebles y equipos.
- Esperar unos minutos para asegurar que el derrame fue completamente absorbido.
- Recoger el material impregnado utilizando la pala y escoba del Kit de Control de derrames y disponerlo en la bolsa plástica destinada para tal fin y cerrar.
- Etiquetar la bolsa con la identificación de residuo peligroso e indicar el nombre de la sustancia derramada con el fin de que se identifique posteriormente la clase de peligrosidad del residuo.
- Limpiar la superficie afectada con un paño absorbente, agua y detergente.
- Limpiar los implementos utilizados para el control del derrame y avisar a coordinador de la emergencia en caso de que se requiera su reposición.
- Si el derrame se declara den gran magnitud se SOLICITA PRESENCIA DE BOMBEROS 132.

PROTOCOLO EN CASO DE CONFLICTO SOCIAL, RIÑA CON CLIENTE

En caso de una emergencia de carácter social dentro de la instalación se debe de seguir el siguiente protocolo:

- Personal del colegio que se encuentre en situación de conflicto social como riña, agresión con algún cliente entre otra deberá de informar al coordinador de la emergencia o al coordinador subrogante para proceder con el protocolo.
- Coordinador de la emergencia deberá de calmar al cliente de forma verbal ocupando un dialogo de forma calmada.
- Si dentro del evento o emergencia resultara dañado el colaborador y/o coordinador de la emergencia deberán ser atendido a través de la enfermería aplicando los primero auxilio correspondiente, además este último deberá llamar al (33) 2313437 Emergencia IST, con el fin de cubrir el accidente laboral por dicha agresión dentro de la legislación vigente.
- Si dentro de la riña o enfrentamiento colaborador golpea al cliente, coordinado de la emergencia deberá de atender al cliente o el afectado cubriéndole el primero auxilio correspondiente, si es necesario llamar al ambulancia e convenio UCM (Unidad Coronaria) y derivara al cliente al lugar asistencial más cercano.
- Posteriormente coordinador de la emergencia deberá aislara al colaborador que agredió y aplicar la sanción correspondiente al reglamento interno del establecimiento.
- SI EL EVENTO RESULTARA DE CARÁCTER GRAVE COORDINADOR DE LA EMERGENCIA O SUBROGANTE DEBERA LLAMAR A CARABINERO DE CHILE 133.

PROTOCOLO EVACUACIÓN EN CONTEXTO DE PANDEMIA

El actual contexto de Pandemia por COVID-19 impone restricciones sanitarias (como aislamientos y cuarentenas) para prevenir y disminuir los contagios. Pero en este periodo pueden ocurrir también otras emergencias que, contrario a estas disposiciones, pueden requerir la evacuación inminente de la población dentro del colegio entretención, por ejemplo ante una amenaza de incendio, terremoto. Si esto ocurre ¿qué se debe hacer? Las acciones inmediatas que salvan vidas son prioridad sobre el cumplimiento de las restricciones por COVID-19.

ANTES DE UN EVENTO

- Si está en zona de amenaza, identifica las vías de evacuación del colegio, zonas de seguridad y/o puntos de encuentro dentro del.
- Incorpore elementos que pueden ayudarte a prevenir contagios por COVID-19, en caso de una evacuación, Mascarilla de repuesto, Artículos de limpieza como jabón y alcohol gel, Guantes plásticos

DURANTE EL EVENTO

- Si es necesario evacuar por amenaza ponte la mascarilla tapando boca y nariz. Procure que cada integrante de la empresa lo utilice correctamente.
- Evacúe con elementos que te servirá para prevenir contagio como alcohol gel, guantes.
- Aplique su plan y diríjase a punto de encuentro, utilizando siempre la mascarilla tapando boca

y nariz. Si es posible, proteja sus ojos con lentes o protectores faciales

- Evacúe procurando mantener al menos un metro de distancia de personas ajenas a su persona.
- Mantenga la calma y respeto con las otras personas que evacúan.
- Cuando llegue al punto de encuentro, busque un lugar lo más despejado posible y mantenga la distancia física de al menos un metro, de otros grupos y personas.
- Si está contagiado con COVID-19 o tiene sospecha de tener la enfermedad, informe lo antes posible a personal de emergencia en terreno.
- No deje desechos en el suelo. Utilice los basureros existentes o una bolsa de basura, especialmente cuando se trate de elementos que pueden propagar el contagio de COVID-19.

DESPUÉS DEL EVENTO

- Retorne cuando las autoridades de la emergencia de Colegio Tierra del Fuego o bomberos indiquen que es seguro hacerlo.
- Durante el regreso, mantenga el uso de la mascarilla tapando boca y nariz y manteniendo la distancia de otros grupos.
- Al ingresar a la empresa Colegio Tierra del Fuego, mantenga las medidas sanitarias recomendadas por Minsal para prevenir el contagio de COVID-19.

ACTIVIDAD DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- No debe retornarse al interior del colegio hasta no estar seguros de que la emergencia ha pasado por completo. Esto lo indicará el Coordinador de la emergencia, luego de consultar al oficial a cargo de Bomberos. Solo cuando este último lo determine, se podrá volver al interior del recinto.
- En caso de Terremoto, solo podrán habilitarse las dependencias, si Bomberos o la Dirección de Obras Municipales así lo autorizan. En ausencia de ellos, hasta que el personal de mantención interna, en conjunto con el Coordinador de Emergencias, hayan revisado prolijamente las instalaciones y no existan evidencias o riesgo de caída o desprendimiento de materiales o daños en sistemas de alimentación sanitaria, eléctrica o de otro tipo.
- Luego de la revisión, se habilitarán el suministro normal eléctrico y de gas, en la medida de que se encuentren en perfecto estado y no hayan sido la causa del incendio o hayan resultado dañados a consecuencia de él.
- El Coordinador de emergencia o quién lo subrogue, informará a los Líderes de Evacuación en el punto de encuentro, que es posible reingresar al colegio a desarrollar las actividades normales.
- Los Líderes de Evacuación deben procurar que los ocupantes regresen en forma ordenada y en silencio. El personal se dirigirá por piso, desde la Zona Exterior de punto de encuentro hasta el colegio.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

- Ambulancias 131
- Bomberos 132
- Carabineros 133
- PDI 134

<p>A AMBULANCIA</p>		<p>131</p>
<p>B BOMBEROS</p>		<p>132</p>
<p>C CARABINEROS</p>		<p>133</p>

CONCLUSIÓN

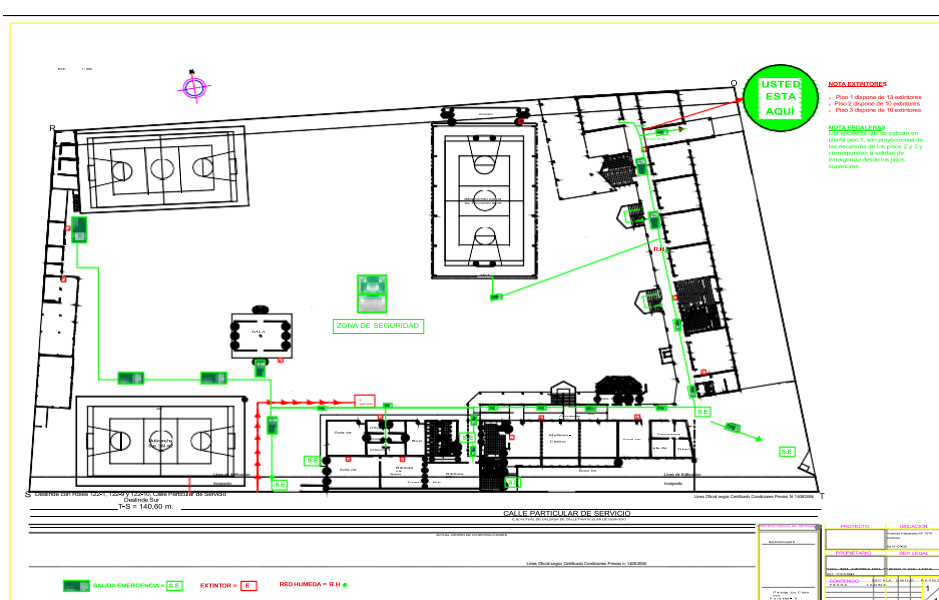
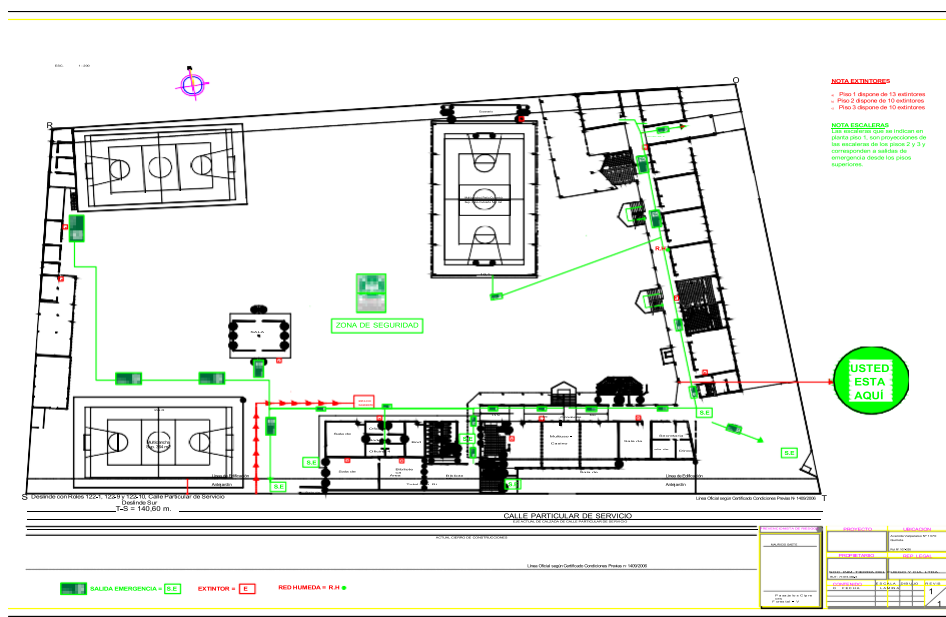
En la Dependencia de Colegio Tierra del Fuego se concluye en lo siguiente elementos:

- Todos los ocupantes deben estar en conocimiento de la ubicación de los sistemas de protección, extinción, alarmas y comunicaciones. Si Ud. no lo sabe, solicite al líder de evacuación para que le instruya al respecto.
- Se debe tener presente que la evacuación siempre debe realizarse hacia la planta baja si el personal está en altillo, el personal que este en el Colegio debe de evacuar a la zona de seguridad y la tienda por los accesos principal sector zona de seguridad o punto de encuentros.
- El resultado de una evacuación dependerá en gran parte de la cooperación de los usuarios para con los Líderes de Pisos, por lo que deberán mantener el orden y dar cumplimiento a las instrucciones del coordinador de la emergencia o coordinador subrogante.
- El Líder de evacuación de Piso debe dar las instrucciones en forma clara y precisa; cualquier vacilación puede tener una incidencia negativa en las operaciones.
- Los Líderes de Evacuación deben procurar que los grupos se mantengan compactados hasta la llegada a la Zona de Seguridad.
- Una vez reunidos a los colaboradores y clientes en la Zona de Seguridad y/o punto de

encuentro, los Líderes de Evacuación deberán hacer un recuento de las personas que se encuentren a su cargo e informar sobre aquellos ocupantes que se encontraban ausentes o tiene algún daño físico o psicológico al momento de producirse la emergencia.

- Es importante señalar que este Plan de Evacuación fue confeccionado en base a la situación actual del Colegio Tierra del Fuego.

PLANOS COLEGIO TIERRA DEL FUEGO PLANTA DE VÍAS DE EVACUACIÓN Y SEÑALETICA



MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Colegio, en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Los trabajadores del establecimiento Educacional, deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- El Director se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educacional.
- Los trabajadores deben informar a la Dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que la dirección considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educacional.
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento Educacional.

Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza

- Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipo alergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.
- Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.

- Mantener limpias las superficies escritorios, dispensadores de agua ya son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- Mantener en la sala de clases, baños, comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario los estudiantes y así evitar infecciones.
- Por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el colegio esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños no corra peligro alguno.

Medidas destinadas a evitar y prevenir presencia de plagas en el establecimiento

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educacional un plan de control:

- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- Se considera programa de sanitización de baños a lo menos 8 veces al año, y la eliminación de plagas y vectores 4 veces mínimo al año en todo el recinto.
- Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas.

Información de acciones para la Prevención de plagas

- Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas. Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.
- Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.
- Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas. Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura

ANEXO VII

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

INTRODUCCIÓN

Nuestro compromiso educacional como colegio laico y ecuménico con fortaleza académica y vocacional, es formar estudiantes con una sólida base académica, científico humanista, valórica y ecológica que en conjunto con la familia permita el desarrollo integral de sus capacidades intelectuales, artísticas, sociales y con fortalecimiento en el cuidado del ambiente, mediante un modelo educativo participativo que incentive el desarrollo de sus capacidades, la creatividad y la responsabilidad hacia el entorno. Nuestro Colegio nace con un programa de inclusión que aborda gran parte de las necesidades educativas especiales que nuestra comunidad requiere, con una cultura de respeto permanente hacia las personas.

La evaluación se transforma en un proceso constante de control de calidad, tanto en el nivel micro sistémico (nivel de aula) como macro sistémico (en nivel de objetivos, procesos, metas del sistema de evaluación y del colegio en general). El sentido y finalidad de la evaluación guarda relación con la descripción, información, juicios y retroinformación para la toma de decisiones operacionales referidas al qué y cómo mejorar los procesos de aprendizaje y de enseñanza. Ello significa evaluar objetivos según estándares de calidad prefijados que debe alcanzar el/la estudiante.

La evaluación debe ser entendida como una necesidad dentro del proceso de aprendizaje, como una instancia que ayuda a mejorar, avanzar y perfeccionar el aprendizaje, contrastando lo obtenido con la meta prefijada. Ello hace necesario considerar la variable metodológica como el elemento central que activa el aprendizaje en el/la estudiante. Son estos quienes deben descubrir y construir su aprendizaje, ayudado por el docente que cumple – con las actividades y materiales propuestos – el rol de mediador entre el currículum y el/la estudiante.

La acción mediadora del docente debe pretender como objetivos el desarrollo de habilidades y destrezas, de valores y actitudes en el/la estudiante, siendo el contenido un medio para el logro de los objetivos.

En este sentido, debe evaluarse, juntamente con los contenidos asociados, el desarrollo de las habilidades generales y específicas de los/las estudiantes para:

- a) Estudiar sistemáticamente.
- b) Utilizar diversas fuentes de información.
- c) Comprender la información.
- d) Analizar críticamente la información.
- e) Planificar y organizar el estudio.
- f) Relacionar lo aprendido con lo conocido.
- g) Utilizar procedimientos de lectura activa.
- h) Buscar, procesar, sintetizar y presentar información.

- i) Utilizar procedimientos meta-cognitivos
- j) Utilizar y valorar el trabajo en equipo.

En todo instrumento evaluativo debe existir coherencia entre lo trabajado/enseñado, la categoría o nivel de dificultad del objetivo, habilidad y el ítem de evaluación.

Es por esto que la Dirección del Colegio Tierra del Fuego junto a la Unidad Técnica Pedagógica, previa consulta resolutive al Consejo de Profesores establece el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción de acuerdo a las disposiciones que emanan del Decreto 67, del 20 de febrero del 2018.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1** El siguiente reglamento de evaluación y promoción está basado en los Planes y programas vigentes del MINEDUC.
- ARTÍCULO 2** Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en los niveles de Enseñanza Básica y Media del Colegio Tierra del Fuego.
- ARTÍCULO 3** Para todos los efectos de Evaluación del año escolar comprenderá dos períodos lectivos semestrales.
- ARTÍCULO 4** El reglamento de Evaluación podrá ser modificado año a año, total o parcialmente, de acuerdo a la ley, comunicándolo a la Dirección del Departamento Provincial de Educación, a los profesores, alumnos, padres y apoderados y Consejo Escolar, y con aplicación del año escolar siguiente.

TÍTULO II

DE LA EVALUACIÓN

- ARTÍCULO 5** La finalidad esencial del proceso evaluativo que se aplica en el establecimiento es proporcionar información objetiva, válida, confiable, oportuna y útil para mejorar la práctica pedagógica de los profesores y el aprendizaje de los alumnos.
- ARTÍCULO 6** En el diseño, aplicación, análisis y utilización de resultados de los procedimientos evaluativos, se deben considerar las dimensiones formativa y sumativa de la evaluación.

6.1 Evaluación Formativa: se realiza en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se aplica para retroalimentar y reforzar el proceso del aprendizaje de los alumnos(as) y orientar al profesor en las decisiones a seguir, tales como, la de utilizar material de apoyo o aplicar nuevas estrategias alternativas de instrucción para superar las deficiencias detectadas en el logro de los objetivos de la Unidad. Este tipo de evaluación NO se califica, ya que es de carácter formativo. Sólo se entrega un concepto como resultado (MB, B, S, I).

6.2 Evaluación Sumativa: tiene por objeto certificar mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

Se evalúa cada contenido, tema, unidad y/u objetivo que el docente en concordancia con la Unidad Técnica Pedagógica y de acuerdo a la progresión del proceso pedagógico estimen pertinentes. Se evaluará el aprendizaje de los estudiantes con distintos instrumentos evaluativos, tales como: Pruebas escritas y orales, disertaciones individuales y grupales, tareas, interrogaciones, trabajos escritos, entre otras. Este tipo de evaluación se califica con un rango de calificación del 2.0 al 7.0

ARTÍCULO 7

En el sentido general de las evaluaciones:

7.1 El régimen de evaluación de los/las estudiantes alumnos será semestral.

7.2 Al inicio del año escolar cada docente deberá exponer a los estudiantes los lineamientos y características del proceso de evaluación y calificación que utilizará, dejando registro de ello en el leccionario del libro de clases.

7.3 El proceso de evaluación debe ser siempre informado a los alumnos y apoderados. Por ello, es OBLIGACIÓN de los docentes informar tipo de evaluación, fechas y temarios con una semana de anticipación a su aplicación, dejando registrado en el leccionario la entrega de esta información

7.4 Se evaluarán los aprendizajes de los/las estudiantes mediante los siguientes tipos de evaluación:

- a) Aplicación de evaluaciones cortas (evaluaciones cuya duración es de 30 minutos o menos, orales o escritas, en cualquier momento del proceso para obtener información acerca del estado de avance, fortalezas y debilidades de los objetivos que están siendo trabajados y para establecer las medidas correctivas que fueren necesarias.
- b) Aplicación de trabajo teórico, trabajo práctico, disertaciones, interrogaciones, etc. en cualquier momento del proceso para obtener información acerca del estado de avance, fortalezas y debilidades de los objetivos que están siendo trabajados y para establecer las medidas correctivas que fueren necesarias.
- c) Aplicación de evaluaciones mensuales y estados de avance para calificar el logro de objetivos desarrollados en momentos específicos del semestre.
- d) Es necesario desarrollar la sesión de retroalimentación a partir de los resultados de la evaluación en el momento en que se entreguen a los /las estudiantes. Esto en términos de las habilidades y los contenidos evaluados.

7.5 Todos los resultados evaluativos deberán ser informados a UTP. La evaluación con un rendimiento insuficiente en el 30% o más de los/las estudiantes, deberá ser analizada con la jefatura técnica para efectos de determinar si corresponde tomar medidas remediales.

7.6 Se aplicará una evaluación sumativa semestral (Estado de Avance), a fines del primer y segundo semestre, la cual tendrá una calificación coeficiente dos en las siguientes asignaturas: Lenguaje, Inglés, Matemática, Ciencias Naturales (o Biología), Física, Química e Historia, Geografía y Ciencias Sociales, desde 1º básico a 4º medio. Dicha evaluación deberá integrar los Objetivos de aprendizaje y contenidos relevantes de todas las unidades del semestre correspondiente. Se incluyen los contenidos de acuerdo con temario entregado por cada docente.

ARTÍCULO 8

8.1 Sobre información de los procesos, progresos y logros de aprendizajes a los padres, madres y apoderados:
Considerando los derechos y los deberes de padres, madres y apoderados, es deber de estos conversar con su pupila/o sobre sus avances en el aprendizaje, a partir de las evidencias en su cuaderno (procesos y progresos) y los resultados de las evaluaciones sumativas informadas en reunión de padres.

- a) No obstante, padres, madres y apoderados que así lo soliciten podrán entrevistarse con los docentes de asignatura previa solicitud en la agenda, correo electrónico institucional o recepción del establecimiento.
- b) Los docentes de asignatura podrán citar apoderados para recabar información que permita acompañar y mejorar el aprendizaje de las/los estudiantes. La citación debe quedar registrada en la hoja de observaciones de la/el estudiante y en acta de entrevista.
- c) Es deber de los docentes respetar el plazo de registro de notas en el libro digital para mantener al día las calificaciones de las estudiantes y ser informadas debidamente a los padres y apoderados.

ARTÍCULO 9

Con respecto a las inasistencias a instancias que implican calificación. Puesto que la ley consagra el derecho a la Educación, la/el estudiante debe asistir regularmente a clases para ejercer ese derecho, participando de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de las acciones formativas que tienen lugar en el establecimiento.

Las ausencias prolongadas generan una merma importante en el desarrollo de las habilidades, la adquisición de conocimientos, la socialización efectiva con sus pares y el desarrollo emocional asociado a la convivencia con otras personas.

9.1 La inasistencia a toda actividad que implique calificación deberá ser justificada personalmente por el apoderado, presentando certificado médico en recepción. De no existir certificado, el alumno/a deberá rendir evaluación oral (en el caso de Matemática, Física y Química, la evaluación se hace de forma escrita).

Si el procedimiento evaluativo corresponde a una tarea de desempeño (maqueta, carpeta, investigación, trabajos de arte y tecnología, informe de laboratorio y otros), la entrega del trabajo fuera de plazo será considerada también una inasistencia a evaluación. Por lo tanto, padre, madre y/o apoderado/a deberá justificar la no entrega del trabajo dentro de las primeras 48 hrs. Si esta justificación es por medio de certificado médico, deberá ser entregado en recepción, de no contar con dicho documento, la justificación deberá ser con la Unidad Técnico Pedagógica correspondiente al nivel, presentando los documentos que acrediten la gravedad de la situación, sea por enfermedad (certificado) o motivos de fuerza mayor, previa solicitud de entrevista.

De no justificar dentro del plazo, se considerará NO justificado.

Se exceptúan las estudiantes en situaciones especiales que cuentan con recomendaciones específicas en los Planes de Apoyo Pedagógico. En este caso la rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación u otro instrumento utilizado, deberá contener descriptores referidos al cumplimiento de plazos, de acuerdo con las actitudes comprendidas dentro del programa de la asignatura.

9.2 Las evaluaciones pendientes por inasistencias, deben ser rendidas en la primera clase que se tenga con la asignatura donde se está pendiente. En el caso de tener 4 o más evaluaciones pendientes como resultado de inasistencias consecutivas, es responsabilidad del apoderado y/o estudiante acercarse con la agenda a la UTP correspondiente y solicitar recalendarización. Dicha recalendarización debe realizarse en el momento de reincorporarse a clases. El plazo para rendir las evaluaciones pendientes NO DEBE EXEDER LOS 10 DIAS HABLES, desde el momento de su reincorporación a clases.

9.3 De no tener recalendarización escrita en la agenda (timbrada y firmada por UTP), las pruebas deberán ser rendidas en la primera clase que se tenga con la asignatura donde se está pendiente.

9.4 Es responsabilidad del alumno/a rendir las evaluaciones pendientes de acuerdo a lo establecido anteriormente. De no cumplir con lo establecido en los numerales anteriores, el profesor podrá evaluar en las fechas que estime conveniente (por ejemplo, podrá sacar al alumno/a de otra clase para rendir evaluaciones pendientes).

9.5 En situaciones determinadas o especiales, UTP procederá a omitir calificar a un alumno en los siguientes casos:

- a. Las asignaturas de taller para los alumnos que pertenezcan al Plan de Estudio Especial.
- b. Aquellos alumnos que presenten licencias prolongadas y se deba recalendarizar, será la unidad Técnico-Pedagógica quien tome la determinación de realizar la calendarización correspondiente de 1 o más calificaciones, siempre y cuando esta falta de calificación afecte el promedio semestral y/o anual para su promoción.
- c. Estudiantes que no hayan participado de Ferias internas, desfile, actividades extraprogramáticas, ensayos SIMCE y PAES. La ausencia a estas actividades no puede ser calificada con nota mínima.
- d. Cuando previo análisis de una situación especial UTP así lo determine, por resolución fundada.

Sobre ausencia a la rendición de prueba pendiente o no entrega de trabajos en plazos establecidos.

ARTÍCULO 10

La/el estudiante que no se presente a rendir la evaluación pendiente (recuperativa) no realizado en la fecha indicada por el docente, estén justificados o no por la madre, padre y/o apoderado(a) serán evaluados mediante una interrogación, una vez que el estudiante se reincorpore a clases.

ARTÍCULO 11

En el caso de los trabajos, el estudiante será evaluado con el puntaje correspondiente a la rúbrica, considerando los criterios aplicables.

Evaluación Diferenciada/ Diversificada

ARTÍCULO 12

Por medio de esta evaluación se pretende atender a las diversidades que surgen y lograr el o los objetivos correspondientes, aplicando procedimientos que sean acordes a las capacidades de cada estudiante. La evaluación diferenciada/diversificada en ningún caso podrá ser interpretada como un mecanismo que posibilite la promoción automática.

Este tipo de evaluación tendrá dos modalidades: por modalidad de alumnos del plan especial (en caso de alumnos/as que presenten causales justificadas y calificadas por el colegio que no puedan asistir a clases) y para alumnos con dificultades de aprendizaje que asisten normalmente a clases.

La Unidad Técnica Pedagógica autorizará y supervisará la aplicación de las Evaluaciones Diferenciadas, en conjunto con la Coordinadora PIE.

ARTÍCULO 13

En general, pueden optar a la evaluación diferenciada/diversificada. El/la estudiante del Programa de inclusión, con necesidades educativas permanentes o transitorias.

1. El/la estudiante que está en apoyo pedagógico entregado por el CTF por poseer dificultades académicas y que presente un diagnóstico de problemas generales de aprendizaje o déficit atencional y no está en el programa de integración.
2. El/la estudiante que presenta dificultades de aprendizaje asociadas a trastornos emocionales o cognitivas, certificadas por profesional competente acreditado ante el MINEDUC.
3. El/la estudiante que pertenece al programa de modalidad de alumno con plan de estudio especial.
4. El/la estudiante que tenga impedimento físico temporal para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje. En este caso, el apoderado deberá presentar el certificado del especialista correspondiente.

5. En el caso específico de Educación Física, si el estudiante(a) presenta alguna dificultad que le impida participar normalmente del desarrollo de las clases, deberá presentar un certificado médico original, por el tiempo que acredite su situación y diagnóstico, para ser evaluado(a) mediante trabajos de investigación escritos, disertaciones u otras formas de evaluación que el profesor de la asignatura estime convenientes.

ARTÍCULO 14

La Evaluación Diferenciada/Diversificada debe ser solicitada por el apoderado en la Unidad Técnica Pedagógica y/o Programa de Inclusión Escolar, presentando la documentación respectiva, la que necesariamente deberá incluir las orientaciones del profesional que solicita. En el caso de aquellas solicitudes por casos no relacionados con tratamientos médicos o condiciones psicopedagógicas, UTP y el equipo del PIE determinarán las acciones a tomar con el/la estudiante. La evaluación diferenciada/diversificada no podrá ser autorizada por tiempo mayor al del año escolar respectivo, salvo en los alumnos del Programa de Integración para alumnos permanentes.

ARTÍCULO 15

Modalidades de Evaluación Diferenciada/Diversificada.

El establecimiento implementará, entre otras, las siguientes modalidades de evaluación diferenciada/diversificada:

- a) Mediar para cerciorarse que el/la estudiante ha comprendido las instrucciones y preguntas de la evaluación.
- b) En evaluaciones escritas, y en caso que el tipo de dificultad de la/el estudiante lo requiera, el profesor y/o psicopedagoga podrá realizar algunas preguntas orales que complementen su respuesta, considerando de forma particular cada caso.
- c) Evaluaciones escritas con menor cantidad de preguntas, rendidas en aula común y mediada por el psicopedagogo a cargo.
- d) En el caso de los alumnos NEEP, se puede otorgar tiempo adicional para aquellos estudiantes que lo requieran, para finalizar su evaluación, así como facilitar un espacio físico distinto al de la sala de clases (aula de recursos).

La modalidad de evaluación diferenciada/diversificada para los alumnos NEET, debe ser firmada por el apoderado.

ARTICULO 16

Los/las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los

procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de que así lo requieran.

Así mismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en el Decreto 67 y decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

TÍTULO III

DE LAS CALIFICACIONES

Las calificaciones se entenderán como una sistematización de evidencias que proporcione la actividad escolar, considerada como síntesis traducida en una expresión numérica o conceptual del proceso de enseñanza-aprendizaje. Dicha calificación debe ser expresada en una escala numérica del 2 al 7, con un decimal. El colegio tendrá el registro oficial de las calificaciones en el libro de clases y adicionalmente se cuenta con un registro computacional que debe ser copia fiel de los que contiene el libro de clases digital.

ARTÍCULO 17

Las calificaciones de los estudiantes en cada uno de las asignaturas del respectivo Plan de Estudios podrán ser representadas de manera ordinal de acuerdo a la siguiente relación:

6,0	a	7,0	Muy bueno
5,0	a	5,9	Bueno
4,0	a	4,9	Suficiente
2,0	a	3,9	Insuficiente

19.1 Cada evaluación y sus instrumentos deben especificar los indicadores de logros asociados por ítem, además del puntaje asignado a cada ítem y puntaje total.

- a) En el caso de exposiciones orales, trabajos de investigación escritos, portafolios, mapas conceptuales, ensayos, informes escritos, proyectos, maquetas y otros; el/la estudiante debe conocer la pauta de evaluación o rúbrica en forma escrita desde el inicio del trabajo. El conocimiento previo de los puntajes asociados al ítem se extiende también a las interrogaciones orales.
- b) Se denominará calificación semestral y/o anual a la cifra obtenida a partir del cálculo promedio de las calificaciones obtenidas en el semestre, con la aproximación correspondiente de la décima cuando la centésima sea igual o superior a cinco. (Por ejemplo: 5,56 se aproxima a 5,6).

- c) Las calificaciones limítrofes inferiores al mínimo aprobatorio que queden dentro del rango 3,85 a 3,99, en la situación de calificación anual final, serán aproximadas al entero 4,0.
- d) El Colegio no aplicará procedimientos de evaluación final (examen).
- e) La asignatura de Convivencia Humana/Habilidades Sociales, Orientación/Consejo de Curso y Orientación Vocacional no incidirá en la promoción de los/las estudiantes y la calificación anual se expresará en conceptos MB –B – S – I.
- f) Los siguientes talleres no incidirán en la promoción de los/las estudiantes. El promedio semestral de cada uno de ellas se registrará como una nota parcial a las siguientes asignaturas:

Taller de Lectoescritura 1° a 4° básico	Lenguaje
Taller de C. lectora 5° a IV medio	Lenguaje
Taller de Geometría 5° a 8° básico	Matemática
Taller de Ejercitación Matemática 1° a 4° medio	Matemática
Taller de Ciencias	Cs. Naturales / Biología
C. Humana / H. Sociales	Historia, Geografía y Cs. Sociales

- g) El logro alcanzado respecto a la secuencia de aprendizajes de la asignatura de Orientación, será registrado en el Informe Semestral de Desarrollo Personal y Social de la/el estudiante.
- h) Los resultados de las evaluaciones se comunicarán a los/las estudiantes en un plazo máximo de 7 días hábiles a contar de la fecha de evaluación.
- i) El resultado de las evaluaciones de trabajos de investigación, ensayos, portafolios, informes escritos o en presentaciones audiovisuales o informáticas y proyectos, deben comunicarse en un plazo no superior a 15 días hábiles.
- j) Mensualmente, el Colegio informará, por escrito, a los padres y apoderados el avance educacional de sus hijos o pupilos, a través del informe parcial de calificaciones, que será entregado en reuniones apoderados y/o en entrevistas con el Profesor Tutor. Será obligación de los apoderados asistir a reuniones y entrevistas. Adicionalmente los apoderados podrán solicitar entrevistas con los docentes (por medio de agenda o correo

electrónico institucional) o UTP (por medio de recepción o correo electrónico institucional), para tratar el proceso, progreso y logro de aprendizaje de los/las estudiantes.

ARTÍCULO 18 Un/a estudiante aprueba cuando alcanza el 60% del puntaje establecido en la evaluación, la calificación mínima de aprobación es 4,0 (cuatro coma cero).

ARTÍCULO 19 La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a sus estudiantes.

La cantidad mínima de calificaciones que deberá registrarse por semestre será de acuerdo a las indicaciones dadas por UTP

ARTÍCULO 20 Los(as) estudiantes deberán ser calificados en todas las Asignaturas del plan de estudios JEC.

ARTÍCULO 21 Los/as estudiantes podrán rendir un máximo de 2 evaluaciones calificadas diarias, pudiendo además desarrollarse durante la misma jornada escolar otras actividades calificadas como, por ejemplo, trabajos prácticos, laboratorios, informes elaborados en clases, revisión de cuaderno, bitácoras diarias, trabajos de artes y tecnología, evaluaciones de música y educación física. Sin embargo, no podrán rendir más de una evaluación coeficiente dos el mismo día, no obstante, podrán rendir un coeficiente dos y una coeficiente uno.

TÍTULO IV

RETROALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 22 Toda actividad de evaluación que pudieran o no llevar calificación, incluyendo las actividades que se envían para realizar dentro y/o fuera de la jornada escolar, deberán contar con la revisión y retroalimentación correspondiente, con el fin de monitorear el proceso y progreso de aprendizaje de los/las estudiantes.

TÍTULO V

PROMOCIÓN

ARTÍCULO 23 Para la promoción al curso inmediatamente superior o la obtención de la Licencia de Educación Media se considerará, conjuntamente, la asistencia y el rendimiento de los/las estudiantes

ARTÍCULO 24 Para ser promovidos los/las estudiantes deberán asistir, a lo menos al 85% de las clases y actividades establecidas en el Calendario Escolar Anual y efectivamente realizadas. No obstante, por razones debidamente justificadas, la Dirección en conjunto con el Jefe Técnico-Pedagógico del Colegio podrá autorizar la promoción de los/las estudiantes con porcentajes menores de asistencia.

ARTÍCULO 25 Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos todos los/las estudiantes que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

ARTÍCULO 26 Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Director y su Equipo Directivo deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el Profesor Tutor, en colaboración con el Jefe Técnico – Pedagógico y/u otros profesionales de la educación que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

El informe individualmente considerado para cada estudiante, deberá

considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a) Progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el/la estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de la/el estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

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

ARTÍCULO 27

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los/las estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

ARTÍCULO 28

De acuerdo al Artículo 11 de la Ley General de Educación, "...en los establecimientos subvencionados, los/las estudiantes tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media...". De repetir dos veces en un mismo nivel, el Colegio podrá no renovar matrícula.

ARTÍCULO 29

La situación final de promoción de los/las estudiantes deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

TÍTULO VI

ELECCIÓN DE PLANES DIFERENCIADOS

ARTÍCULO 30

Al inicio de 3º año medio, cada estudiante deberá elegir 1 ramo electivo y 3 de formación diferenciada, con apoyo del orientador vocacional y/o UTP correspondiente, de acuerdo a las opciones de asignaturas entregadas por el establecimiento. En el caso de las/los estudiantes que se matriculen en el establecimiento una vez comenzado el año lectivo (para 3º medio y 4º medio), deberán hacer su elección de acuerdo a las asignaturas que el establecimiento ofrezca y de acuerdo a los cupos disponibles.

ARTÍCULO 31 Las/los estudiantes de 3º medio podrán modificar su elección hasta la 2ª semana de marzo, siempre y cuando exista cupo en el curso de destino. En caso contrario, deberá permanecer en el plan elegido.

ARTÍCULO 32 En caso de desear cambiarse de asignatura durante el año lectivo, dicho cambio sólo podrá efectuarse a fines del primer semestre, previa entrevista el/la estudiante junto a su apoderado con la UTP correspondiente y siempre y cuando existan cupos disponibles.

ARTÍCULO 33 El/la estudiante sólo podrá efectuar un cambio de plan mientras curse tercero y cuarto medio, es decir, durante los dos años en su conjunto.

TÍTULO VII

SITUACIONES ESPECIALES

La Dirección Unidad Técnico-Pedagógica y Profesores respectivos, deberán resolver situaciones especiales de Evaluación y Promoción de/las estudiantes, tales como:

ARTÍCULO 34 Ingreso Tardío a Clases: los/las estudiantes que, durante el año escolar, ingresen a el establecimiento con fecha posterior a su inicio, se les exigirá un certificado que acredite el curso al cual está promovido.

ARTÍCULO 35 Es obligación de los apoderados informar oportunamente al Jefe de UTP respecto de situaciones que afecten los/las estudiantes, tales como: embarazo, servicio militar, participación en el área del deporte nacional e internacional, situaciones socioemocionales, disciplinarias y/o judiciales

ARTÍCULO 36 Cierre anticipado del año escolar: Se considerarán las siguientes situaciones:

- a) Traslado de domicilio.
- b) Accidentes y/o enfermedades prolongadas, debidamente justificadas con certificado médico.
- c) Situaciones de salud que lo ameriten, justificadas con certificado médico.
- d) Cuando producto de situaciones disciplinarias (previo proceso), se determina el cierre académico.
- e) Situaciones que Dirección junto al Equipo de Gestión así lo resuelvan

ARTÍCULO 37

Los/las estudiantes que deban presentarse a las convocatorias de los Cantones de Reclutamiento tendrán todas las facilidades para ello y se reprogramarán sus evaluaciones.

TÍTULO VIII**MALAS PRÁCTICAS PARA ADULTERAR EL RESULTADO DE UNA EVALUACIÓN****ARTÍCULO 38**

Entenderemos por copia, la acción de recurrir a ayuda de terceros o elementos de apoyo (análogos o digitales) para contestar evaluaciones individuales, dando la apariencia de un mayor logro de objetivos y de puntaje, con el fin de obtener una calificación mayor a la que hubiere obtenido sin la copia.

En el caso de las/los estudiantes que sean sorprendidos “copiando” en una evaluación, el docente a cargo de la supervisión de la evaluación deberá hacer saber al estudiante que su acción lo conlleva a una falta disciplinaria. Si esta situación persiste, se le retira el instrumento, el cual se procederá a evaluar oralmente. Además, se debe informar a Inspectoría General para que las/los estudiantes reciban la sanción disciplinaria correspondiente a la falta.

ARTÍCULO 39

En el caso de las/los estudiantes que durante una evaluación entregan respuestas (ya sea de forma oral o escrita) o “se dejan copiar”, se debe informar a Inspectoría General para que los/las estudiantes reciban la sanción disciplinaria correspondiente a la falta.

ARTÍCULO 40

Entenderemos por plagio, la acción de extraer total o parcialmente textos, investigaciones o trabajos de terceros, sin indicar fuente e induciendo a pensar que se trata de autoría propia, dando la apariencia de logro de objetivos y de puntaje que no corresponde, con el fin de obtener una calificación mayor la que hubiere obtenido sin el plagio.

Todos los trabajos que se hayan comprobado como plagio (desde un libro, página web o de otro estudiante) serán evaluados de forma oral. Para ello, cada docente que detecte esta situación deberá usar rúbrica para dicha evaluación e informar a Unidad Técnico-Pedagógica correspondiente y a Inspectoría General.

ARTÍCULO 41

Aquellos estudiantes que participen en la sustracción de una evaluación, así como aquellos que se vean beneficiados por dicha acción, serán evaluados oralmente y la calificación obtenida en la evaluación manipulada será anulada. Además, el/la estudiante recibirá la sanción disciplinaria correspondiente a la falta. Dicha situación

deberá ser informada a Unidad Técnico-Pedagógica y a Inspectoría General.

ARTÍCULO 42

En cada evaluación, el/la estudiante deberá entregar su celular. De negarse a hacerlo, será sancionado con la medida disciplinaria que corresponda a la falta. Dicha situación deberá ser informada a Unidad Técnico Pedagógica y a Inspectoría General.

ARTÍCULO 43

Es responsabilidad de cada el/la estudiante entregar - una vez finalizado – su instrumento evaluativo escrito al docente a cargo de la evaluación. Si el estudiante no entregase dicho instrumento, éste será evaluado de forma oral el mismo día. Dicha situación deberá ser informada a Unidad Técnico Pedagógica y a Inspectoría General.

TÍTULO IX

VALIDACIÓN DE CALIFICACIONES

En el caso que el/la estudiante que se matriculen en el establecimiento una vez que el año escolar ya está en curso, se procederá a validar y transferir las calificaciones que haya obtenido en el establecimiento de procedencia, de acuerdo al modelo que se explica a continuación.

El apoderado debe presentar un certificado de notas actualizado, original, con timbre y firma del director del colegio de origen. Este certificado debe tener fecha de elaboración de no más de 48 hrs. previo a su entrega en la secretaría del colegio.

El establecimiento se reserva el derecho de solicitar antecedentes respecto de las calificaciones al colegio de procedencia, así como de un nuevo certificado de notas actualizado.

ARTÍCULO 44

En el caso de los/las estudiantes que procedan de un sistema escolar semestral:

- a) Semestre cerrado: se transfiere el promedio semestral obtenido de cada asignatura.
- b) Semestre sin cerrar: se transfieren notas parciales obtenidas de cada asignatura.

ARTÍCULO 45

En el caso de los/las estudiantes que procedan de un sistema escolar trimestral:

- a) Primer y segundo trimestre cerrado: en este caso, ambos trimestres se promedian y se registran como promedio del primer semestre.
- b) Primer trimestre cerrado y segundo trimestre sin concluir: en este caso, se registra el promedio del primer trimestre como promedio del primer semestre. Las notas parciales del segundo trimestre se

registran como notas parciales en el segundo semestre.

ARTÍCULO 46

En el caso de los alumnos/as que procedan de un sistema escolar técnico:

- a) Para primero y segundo medio: se transfieren las calificaciones de aquellas asignaturas que ambos establecimientos tengan en común.
- b) Para tercero y cuarto medio: en el caso del plan común, se transfieren las calificaciones de aquellas asignaturas que ambos establecimientos tengan en común. En el plan diferenciado, se transfieren las notas de las asignaturas técnicas. En el caso de tener más de 3 asignaturas técnicas, se considerarán las 3 que tengan mejor promedio.
- c) Será responsabilidad de cada unidad Técnico Pedagógico, traspasar las calificaciones correspondientes, al libro digital.

TÍTULO X

ESTUDIANTES CON PLAN DE ESTUDIO ESPECIAL

INTRODUCCIÓN

La modalidad de “Estudiantes con plan de estudio especial”, está referida a la aplicación de evaluación diferenciada/diversificada para atender a los/las estudiantes que tengan las siguientes condiciones:

- a) Estudiante regular CTF que presenta situación médica/psiquiátrica.
- b) Estudiante embarazadas (período de pre y post natal).
- c) Las/los estudiantes que acrediten pertenecer a un club deportivo y/o programa de desarrollo deportivo, que requieran ausentarse o modificar su horario regular de clases, y que cursen entre 7º básico a 4º medio.
- d) Los/las estudiantes que no puedan asistir a clases y presenten causales justificadas y calificadas por el colegio.

ARTÍCULO 47

De la postulación y metodología de trabajo para esta modalidad.

Para postular se debe seguir el siguiente proceso:

- a) **Caso de situación médica:** El apoderado debe solicitar entrevista con el Jefe Técnico correspondiente al nivel y presentar certificado médico donde se estipule que el/la estudiante deberá rendir evaluaciones en forma de trabajos.

El Jefe Técnico correspondiente coordinará con la encargada de los

planes especiales el calendario donde se establecen las fechas de envío de trabajos al correo electrónico institucional de el/ la estudiante y apoderado, así como también de las fechas en que se deberán entregar los trabajos impresos en a la encargada de los planes especiales

b) **Caso de estudiantes embarazadas:** El apoderado debe solicitar entrevista con el Jefe Técnico correspondiente al nivel y presentar certificado de embarazo. En ese momento, se le entregará un calendario donde se establecen las fechas de envío de trabajos al correo electrónico la estudiante y apoderado, así como también de las fechas en que se deberán entregar los trabajos impresos en la oficina de la encargada de los planes especiales. En este caso, la modalidad de trabajos comienza en el momento en que se otorgan las licencias médicas (complicaciones del embarazo, pre natal, post natal, problemas de salud del bebé).

c) **Caso de estudiantes que no puedan asistir a clases por otros motivos:** el apoderado deberá solicitar entrevista con la Jefe Técnico correspondiente al nivel y presentar causales justificadas y calificadas por el colegio.

ARTÍCULO 48

De la asistencia a clases

a) **Tenistas:** El/la estudiante tiene el deber de asistir a clases de forma obligatoria una vez a la semana (no es necesario que todas las semanas sea el mismo día, ya que este puede variar dependiendo de los entrenamientos). La única excepción a esta exigencia, es en el caso de algún torneo cuya duración se extienda por 1 semana o más. En este caso, el apoderado o entrenador deberá informar a Unidad Técnica respectiva, de forma personal o vía correo electrónico, el motivo de la ausencia, acreditando mediante un certificado.

b) **Futbolistas:** El estudiante tiene el deber de asistir a clases de forma regular (todos los días). Toda inasistencia a clases incide en el cálculo de la asistencia de/la estudiante. Para ser promovido, conforme a la legislación vigente¹⁴³, debe cumplir con el 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año lectivo como mínimo. Los /las estudiantes tienen autorización para acortar su jornada, no para ausentarse, por lo que cada ausencia debido a torneos, campeonatos o entrenamiento en doble jornada, debe ser justificada por el

¹⁴³ Decreto 67, del 20 de febrero del 2018.

apoderado o entrenador, quien deberá informar a Unidad Técnica y encargada de planes, de forma personal o vía correo electrónico, el motivo de la ausencia, acreditando mediante un certificado.

c) **Embarazadas:** No deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

d) **Las/ los estudiantes que por otros motivos no puedan asistir a clases:** Cada situación se verá de forma personal con la UTP correspondiente al nivel.

ARTÍCULO 49

De las licencias médicas

Los certificados médicos no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencia de días, semanas o meses anteriores. Debe ser presentado en recepción, en un plazo que no exceda las 48 hrs. hábiles desde el momento en que el alumno se reincorpora a clases.

ARTÍCULO 50

Del ingreso o retiro de la jornada de clases

Todos los/las estudiantes deberán llegar puntualmente al inicio de su jornada escolar. Se entenderá como atraso el ingreso de/la estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los estudiantes y sus apoderados por medio de los respectivos horarios de cada curso. En caso de atraso, se procederá con el control de los atrasos y los procedimientos respectivos.

El horario de la jornada de clases se establece de acuerdo a la información oficial que entrega el club deportivo o empresa a la que el/la estudiante pertenece.

Los/las estudiantes de enseñanza media tendrán la autorización para ingreso y retiro del establecimiento en sus horarios establecidos.

En el caso de los/las estudiantes futbolistas, podrán retirarse del establecimiento según horario de entrenamiento (1 ½ antes del entrenamiento). Por ejemplo, si el entrenamiento es a las 19:00, deberá quedarse toda la jornada en clases.

La estudiante en periodo de lactancia estará autorizada a elegir el horario de alimentación de su hijo/a. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Esto se debe comunicar a UTP correspondiente durante la primera semana de reingreso de la alumna al establecimiento.

ARTÍCULO 51

De las evaluaciones y trabajos

- a) **Tenistas:** Los/las estudiantes realizan trabajos coef.1 para todas las asignaturas, mensualmente.
- b) **Futbolistas:** En todas aquellas asignaturas donde, por horario, estén presentes regularmente, los/las estudiantes deben rendir evaluaciones en las mismas fechas y horarios que el resto de sus compañeros de curso.
Sólo realizan trabajos de aquellas asignaturas donde, por horario, se retiren regularmente. Estos trabajos serán evaluados coef. 1
- c) **Embarazadas:** Las estudiantes deben rendir evaluaciones regulares (en las mismas fechas y horarios que el resto de sus compañeros de curso) mientras tengan asistencia regular a clases. Una vez iniciada su licencia médica, deben realizar trabajos de todas las asignaturas.

Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial por razones de salud que así lo justifiquen.

Los trabajos deben ser entregados impresos y de forma personal al encargado de plan especial por el apoderado o el/la estudiante. No se aceptarán trabajos enviados al correo.

La entrega de guías y trabajos se hará, en los horarios estipulados mensualmente en cada correo donde se envíen trabajos y en las fechas establecidas.

La no entrega de un trabajo significará que el/la estudiante deberá rendir evaluación formal de la asignatura al día siguiente de cumplido el plazo de la entrega de trabajos.

Los plazos de entrega de los trabajos deben ser cumplidos por todos los estudiantes, no se darán plazos adicionales, ya que el calendario se entrega con anticipación (2º semana de marzo).

ARTÍCULO 52

De los deberes de los/las estudiantes

- a) Se recuerda que el Reglamento Interno del Colegio Tierra del Fuego debe ser cumplido por todos los/las estudiantes sin excepción.
- b) Cada estudiante deberá solicitar, mensualmente y a cada profesor, sus trabajos revisados con la calificación y retroalimentación.

ARTÍCULO 53

De los deberes del apoderado

a) Se recuerda que el Reglamento Interno del Colegio Tierra del Fuego debe ser cumplido por todos los apoderados sin excepción.

b) Deben asistir a las reuniones mensuales de apoderados, ya que es en esa instancia donde se entregarán los informes de notas e informaciones relacionadas con el colegio y el curso.

En caso que los estudiantes se encuentren fuera de la ciudad deberán tener una reunión virtual con el Jefe Técnico y Encargada de los planes especiales.

c) Los apoderados deben asistir a entrevistas personales las veces que sean citados por algún estamento del establecimiento.

ARTÍCULO 54

De la suspensión inmediata y/o no renovación del beneficio

Serán causales de suspensión inmediata y/o de no renovación del beneficio:

- a) El no cumplimiento de la entrega de trabajos en la fecha estipulada.
- b) El no presentarse a rendir las evaluaciones cuando no se haya entregado algún trabajo.
- c) En el caso de que un estudiante tenga reiteradas inasistencias a clases, continuas o discontinuas y que no sean justificadas adecuadamente por el apoderado, entrenador y/o especialista
- d) La falta de compromiso con su proceso educativo. Esto incluye no informarse de las calificaciones obtenidas en cada asignatura
- e) Plagio o copia de trabajos
- f) Faltas disciplinarias reiteradas.

Los cumplimientos de los/las estudiantes se revisan y supervisan mensualmente por la Unidad Técnica pedagógica correspondiente. De haber algún incumplimiento, el apoderado y estudiante serán citados. En una primera instancia, se dará aviso del o los incumplimientos. De no haber mejora, Unidad Técnica pedagógica citará nuevamente para informar la pérdida del beneficio (solo para estudiantes deportistas y estudiantes con contrato laboral) En este caso, se informará que el/la estudiante estará en periodo de evaluación durante 6 semanas. Durante este periodo, el/la estudiante deberá asistir a clases en jornada completa y todos los días; así como también deberá rendir todas las evaluaciones que el curso tenga calendarizadas para ese periodo. Luego de las 6 semanas de evaluación, Unidad Técnica Pedagógica citará al apoderado y a el/la estudiante para analizar su situación. Si no hay mejoras, deberá seguir como estudiante regular (en jornada completa y rindiendo todas las evaluaciones). De haber mejoras, el/la estudiante podrá retomar el plan de estudio especial,

siempre y cuando existan cupos disponibles.

ARTÍCULO 55

De la Premiación a la Excelencia Académica

Los/las estudiantes con Plan de estudio especial, no estarán afectos a obtener premios de excelencia académica, ya que no cumplen con el currículum regular de estudio, poseen evaluación diferenciada y registran menor cantidad de notas por asignatura en comparación a los/las estudiantes con plan de estudio regular.

TÍTULO XI

TRABAJO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 56

Los profesionales de la educación contarán con tiempo (a lo menos 2 consejos mensuales) para que puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura, fomentando un trabajo colaborativo, participativo y de reflexión.

ANEXO VIII

REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

ORIENTACIÓN VOCACIONAL.

El colegio cuenta con un Orientador Vocacional quien realiza las siguientes acciones:

- Dicta la asignatura Taller de Orientación Vocacional para los 1º Medios, donde se explica la importancia del NEM y del ranking, además de desarrollar junto a los alumnos(as) test para descubrir habilidades e intereses.
- Realizar investigaciones y presentaciones sobre las diferentes carreras (mallas curriculares, campo laboral, universidades donde se dictan, requisitos de ingreso, etc.).
- Socializar con alumnos(as) 1º a 4º medio Becas y créditos disponibles.
- Realizar test vocacionales en 2º medio.
- Realizar charlas de diferentes universidades y carreras a los cursos 3º y 4º medio.
- Realizar charla NEM y hábitos de estudio en 7º y 8º básico.
- Realizar ensayos PSU 3º y 4º medio.
- Organizar Feria Vocacional interna, a la cual asisten Universidades estatales y privadas, Institutos Técnicos Profesionales y Fuerzas Armadas y de Orden.
- Visitar junto a 3º y 4º medios Ferias Vocacionales externas, junto con visitas a la SIAD. Visitar Ferias Vocacionales de otros colegios de la comuna.
- Entrevistar personalmente a alumnos(as) de 3º y 4º medio, con el fin de entregar orientación y asesoría en sus dudas vocacionales.
- Organizar Charlas FUAS para apoderados y alumnos(as) de 3º y 4º medio, para explicar el llenado de dicho documento.
- Acompañamiento en proceso de inscripción PSU, para alumnos(as) de 4º medio.

PLAN ANUAL DE ORIENTACIÓN.

El trabajo transversal valórico y de prevención se realiza por medio del Plan Orientación del establecimiento, en el cual se observan objetivos claros a trabajar en cada uno de los niveles, considerando la edad biológica de cada uno de nuestros alumnos(as) y los intereses.

Dicho Plan se trabaja en conjunto con el Orientador y docente tutor, el cual aborda temáticas de sexualidad, Crecimiento personal, formación valórica y trabajo escolar.

PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

El Plan de Desarrollo Profesional Docente, está inspirado en la Ley N° 20.903 y es un instrumento de gestión, destinado a identificar, priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias docentes del profesorado.

La formación y enriquecimiento permanente de las capacidades docentes y la adquisición crítica de conocimientos, habilidades y el autocuidado socio- emocional, que son parte esencial de un estilo profesional de pensar, planificar y actuar con niños, jóvenes y profesores(as) en cada una de las etapas de la vida docente.

En consideración de esto, es de gran importancia que las y los docentes de nuestro establecimiento estén en constante actualización de sus conocimientos, por lo que es necesario facilitar los espacios en que puedan aprender sobre sus propias prácticas, a fin de profesionalizar el rol docente y ofrecer una calidad de educación acorde a las necesidades de toda la comunidad educativa y cada vez ir fortaleciendo el trabajo colaborativo entre los docentes de nuestro establecimiento.

Considerando que la misión del desarrollo profesional es apoyar a las y los docentes en la conducción de todo el estudiantado al logro de aprendizajes significativos y de calidad es que nuestra primera necesidad es crear un plan de formación docente que abarque estas necesidades.

Por lo tanto, el presente Plan, de carácter estratégico, busca establecer prácticas de mejoramiento continuo y sostenido, en apoyo al quehacer de todas y todos los docentes del establecimiento. En este contexto, favorece la sistematicidad, tanto de acciones internas como acompañamiento en aula, mecanismos de apoyo mutuo, acciones de mejoramiento de habilidades y reflexión de las evaluaciones externas con la finalidad de mejorar los aprendizajes de nuestros y nuestras estudiantes y como acciones externas capacitaciones en el decreto 67 y cómo afrontar las situaciones de dificultades socio-emocionales.

El presente Plan, se constituye como un conjunto de oportunidades otorgadas al profesorado, con el fin de responder a los compromisos declarados en el Proyecto Educativo Institucional, focalizando en la formación integral del estudiantado, donde las y los docentes cumplen un rol fundamental. Así, este conjunto de acciones busca actualizar y profundizar conocimientos en diferentes áreas de desempeño con lo cual podemos elevar el nivel académico, calidad de los procesos y resultados internos y externos de nuestros estudiantes.

Objetivo General:

Fortalecer el desempeño profesional docente, mediante la actualización y profundización de conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre la práctica profesional (con énfasis en el trabajo colaborativo entre docentes y otros profesionales) y desarrollo de competencias integradoras para la inclusión educativa con prácticas pedagógicas efectivas en el aula, elementos que responden a las necesidades curriculares actuales y a las establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

Objetivos Específicos:

1. Garantizar el conocimiento de todas y todos los docentes respecto al, funcionamiento del establecimiento, roles, funciones, contexto educativo y procedimientos internos de la comunidad, mediante un programa de inducción para docentes que se integran al establecimiento y también para docentes que ya son parte de la comunidad.

2. Lograr un proceso de acompañamiento al docente, mediante el Equipo de Gestión, dando apoyo y reflexionando en torno a su quehacer profesional, en la búsqueda de herramientas que apoyen su trabajo en aula, basado en los nuevos Estándares de la Profesión Docente para el Marco de la Buena Enseñanza
3. Incentivar el trabajo colaborativo entre docentes, potenciando el análisis de sus prácticas y resultados de aprendizaje, compartiendo las prácticas asertivas por cada departamento. Además de compartir prácticas asertivas.
4. Capacitar a docentes mediante el equipo psicosocial respecto a competencias para detectar y afrontar las necesidades socioemocionales de nuestros estudiantes
5. Capacitar mediante equipo PIE a lo y las docentes respecto a competencias de cómo trabajar con estudiantes con necesidades especiales

PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE 2023-2024						
1. Objetivo N°1: 1.Garantizar el conocimiento de todas y todos los docentes respecto al, funcionamiento del establecimiento, roles, funciones, contexto educativo y procedimientos internos de la comunidad, mediante un programa de inducción para docentes que se integran al establecimiento y también para docentes que ya son parte de la comunidad.						
Acciones	Fechas	Responsable	Indicadores	% Alcanzado	Requerimientos y/o Recursos	Medios de verificación
1.1.-Inducción en los aspectos pedagógicos decada disciplina y coordinación interna.	Marzo	UTPs	En promedio el 95% de docentes realiza inducción (considerando al 100% de docentes nuevos)		Actas por Departamento	Registro de firma de participación.
1.2.-Entrega de documentos institucionales e inducción a todas y todos los docentes (Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción,).	Marzo-Agosto	EGE	El 100% de las y los docentes reciben documentosrectores		Correo enviado por	Registro de correos enviados y registro de firma
1.3.-Capacitación en el Decreto 67.	Marzo a Diciembre	Asesoría externa DEPROB	95% de las y los docentes participan de la Capacitación.		Equipo audiovisual. Material Fungible.	Registro de firmas de asistencia.

PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE 2023-2024						
Objetivo N°2 Lograr un proceso de acompañamiento al docente, mediate el Equipo de Gestión, dando apoyo y reflexionando en torno a su quehacer profesional, en la búsqueda de herramientas que apoyen su trabajo en aula, basado en los nuevos Estándares de la Profesión Docente para el Marco de la Buena Enseñanza						
Acciones	Fechas	Responsable	Indicadores	% Alcanzado	Requerimientos y/o Recursos	Medios de verificación
2.2 Sociabilizar pauta de observación basada en los nuevos Estándares de la Profesión Docente para el Marco de la Buena Enseñanza, para generar una pauta nueva institucional.	Junio-Diciembre.	EGE	El 95% de los docentes realiza el trabajo en departamento.		Pauta de Observación – Estándares de MCBE	Trabajos realizados por los docentes y firmas
2.3 Acompañamiento al aula por parte del Equipo Gestión, con pauta de observación en torno a los dominios de los nuevos estándares del Desempeño Docente	Julio a Diciembre	EGE	El 90% de las y los docentes identificados según necesidad, (Profesores de evaluación Docente, Docentenuenos y docentes que lo requieran son acompañados al aula, en a lo menos dos oportunidades.		Pautas de observación	Pautas de observación con retroalimentación firmada por el o la docente.

2.3 Acompañamiento al aula por parte del Equipo de Convivencia Escolar, con pauta de observación en torno al dominio B del Marco para la Buena Enseñanza y a los otros indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).	Julio a Diciembre	EQUIPO PSICO-SOCIAL	El 90% de las y los docentes identificados según necesidad, son acompañados al aula, en a lo menos dos oportunidades.		Pautas de observación	Pautas de observación con retroalimentación firmada por el o la docente.
2.4 Retroalimentar las observaciones derivadas de los acompañamientos docentes en el aula.	Julio a Diciembre	EGE	El 100% de las y los docentes acompañados, reciben su retroalimentación.		Pautas de observación	Pautas de observación con retroalimentación firmada por el o la docente.
2.5 Acompañamiento por parte de la Coordinadora PIE con pauta de observación, al docente PIE"	Julio a Diciembre	Coordinadora PIE	El 100% de las docentes PIE son acompañadas a lo menos 2 veces al semestre		Pautas de observación	Pautas de observación con retroalimentación firmada por el o la docente.
2.6 Retroalimentar las observaciones derivadas de los acompañamientos a Psicopedagogas en el aula.	Julio a Diciembre	Coordinadora PIE	El 100% de las docentes PIE son acompañadas a lo menos 2 veces al semestre		Pautas de observación	Pautas de observación con retroalimentación firmada por el o la docente.

PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE 2023-2024

3. Objetivo N°3: Incentivar el trabajo colaborativo entre docentes, potenciando el análisis de sus prácticas y resultados de aprendizaje, compartiendo las prácticas asertivas por cada departamento. Además de compartir prácticas asertivas.

Acciones	Fechas	Responsable	Indicadores	% Alcanzado	Requerimientos y/o Recursos	Medios de verificación
3.1 Sistematizar reflexiones pedagógicas semanales, de Reuniones de Departamentos.	Mayo a Diciembre	EGE	95% de las reflexiones pedagógicas del año realizadas.		Actas de Reuniones de Departamentos Material Fungible. Planificación anual de la reunión por departamento.	Actas de reflexiones. Registro de firmas de asistencia.
3.2 Generar espacios de trabajo y reflexión docente, tratando temas técnicos pedagógicos (DIA, estándares de aprendizaje, estrategias e instrumentos de evaluación, una vez al mes.)	Mayo a Diciembre	EGE	Reflexiones dedicadas a temáticas técnico-pedagógicas (a lo menos 6 al año)		Actas de Reuniones de Departamentos Material Fungible. Planificación anual de la reunión por departamento.	Actas de reflexiones. Registro de firmas de asistencia.
3.4 Capacitación en torno a la temática de Trabajo Colaborativo y Trabajo en Equipo para todo el cuerpo docente.	Marzo a Diciembre	E. PSICOSOCIAL	95% de las y los docentes participan de la Capacitación.		Equipo audiovisual. Material Fungible.	Registro de firmas de asistencia.
3.5 Dos reuniones semestrales por departamento, en donde se genere la reflexión de prácticas y mejoras de desempeño en dichas asignaturas: revisión de prácticas metodológicas, avance curricular y evaluación.	Julio a Diciembre	EGE	El 80% de los departamentos realizan sus reuniones semanales.		Actas de Reuniones de Departamentos Material Fungible. Planificación anual de la reunión por departamento.	Actas de reunión.

7

PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE 2023-2024

4. Objetivo N°4: Capacitar a docentes mediante el equipo psicosocial respecto a competencias para detectar y afrontar las necesidades socioemocionales de nuestros estudiantes						
Acciones	Fechas	Responsable	Indicadores	% Alcanzado	Requerimientos y/o Recursos	Medios de verificación
4.1 Capacitación por parte del Equipo psicosocial en técnicas de autocuidado	Junio a Diciembre	E.PSICOSOCIAL	95% de las y los docentes participan de la Capacitación.		Equipo audiovisual. Material Fungible.	Registro de firmas de asistencia.
4.2 Capacitación en como apoyar el auto control dentro del aula de los y las estudiantes disruptivos	Junio- Diciembre	ASESORIA EXTERNA	95% de las y los docentes participan de la Capacitación.		Equipo audiovisual. Material Fungible.	Registro de firmas de asistencia.
4.3 Capacitaciones en el ámbito de la prevención dirigida al autocuidado de los docentes	Julio- Diciembre	COMITÉ PARITARIO	90% de las y los docentes participan de la Capacitación.		Equipo audiovisual. Material Fungible.	Registro de firmas de asistencia.
4.4 Capacitación en Educación Emocional, dirigido a todo el cuerpo docente.	Julio a Diciembre	C.ESCOLAR Y E.PSICOSOCIAL	95% de las y los docentes participan de la Capacitación.		Equipo audiovisual. Material Fungible.	Registro de firmas de asistencia.

4.5 Capacitación en Resolución de Conflicto para todo el cuerpo docente.	Marzo a Diciembre	CONVIVENCIA ESCOLAR	100% de las y los docentes participan de la Capacitación.		Equipo audiovisual. Material Fungible.	Registro de firmas de asistencia.
4.6 Capacitación en torno a la temática de Afectividad, Sexualidad y Género para todo el cuerpo docente.	Marzo a Diciembre	E. PSICOSOCIAL	95% de las y los docentes participan de la Capacitación.		Equipo audiovisual. Material Fungible.	Registro de firmas de asistencia.
4.7 Capacitación del Desarrollo Psicoevolutivo del niño y adolescente.	Marzo a Diciembre	E. PSICOSOCIAL	95% de las y los docentes participan de la Capacitación.		Equipo audiovisual. Material Fungible.	Registro de firmas de asistencia.

PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE 2023-2024

5. Objetivo N°5 Capacitar mediante equipo PIE a lo y las docentes respecto a competencias de como trabajar con estudiantes con necesidades especiales						
Acciones	Fechas	Responsable	Indicadores	% Alcanzado	Requerimientos y/o Recursos	Medios de verificación
5.1 Capacitación en torno a la temática de Trastorno Déficit Atencional - CEA y otras dificultades o trastornos del aprendizaje a todo el cuerpo docente.	Marzo a Diciembre	PIE	95% de las y los docentes participan de la Capacitación.		Equipo audiovisual. Material Fungible.	Registro de firmas de asistencia.
5.2 Socialización del equipo de aula y trabajo colaborativo para la inclusión (PIE).	Marzo a Diciembre	PIE	En promedio el 95% de docentes realiza inducción (considerando al 100% de docentes nuevos)		Equipo audiovisual.	Registro de firma de participación.

ANEXO IX

PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El proceso general de identificación de los recursos institucionales asociados a la óptima convivencia escolar, tal como la gestión y los productos afectivos, valóricos, cognitivos y sociales que provienen del desarrollo de estos recursos, posee la finalidad tanto de fortalecer la calidad de interacciones sociales y educativas dentro del ámbito escolar, como de potenciar los elementos adscritos a nuestro Proyecto Educativo Institucional, en tanto los valores y los perfiles de cada miembro de la comunidad educativa están descritos detalladamente, dando la epistemología necesaria para abordar la realidad escolar de nuestra comunidad. Así también, se alinean con el Proyecto de Mejoramiento Escolar, en tanto las actividades que se proponen siguen los objetivos especialmente de la dimensión de Convivencia Escolar.

Enfoques del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

En una primera instancia revisaremos los paradigmas y filtros que posee este Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, donde se pueden mencionar los siguientes:

- **Enfoque formativo:** Este enfoque se entiende como la guía para darle el sentido formativo a las actividades que son parte de este plan, las cuales están orientadas al aprendizaje de los menores sobre las maneras más adecuadas de llevar una sana convivencia escolar dentro del colegio y fuera de él, ya que de esta manera se fomenta el darse cuenta de las beneficiosas implicancias para la vida social.
- **Enfoque inclusivo:** En este sentido, la importancia de considerar un trabajo colaborativo e interdisciplinario en el ámbito de la convivencia escolar, supone la incorporación de distintos agentes educativos en su fomento, también teniendo en cuenta las características particulares que hacen única nuestra realidad educativa en torno a la integración e inclusión.
- **Enfoque participativo:** Las acciones contenidas en este plan están dirigidas hacia el fomento de la organización de los distintos actores educativos que participan de estas actividades, las cuales tienen una connotación eminentemente social, con el objetivo de buscar productos que apoyen el desarrollo de una sana convivencia escolar.
- **Enfoque territorial:** Este plan de Gestión posee y nace en el contexto específico y único de nuestra cultura escolar, donde los principios del respeto a la diversidad y la integración entre estudiantes son elementos característicos y que dan un sentido de pertenencia a los miembros de nuestra comunidad educativa.
- **Enfoque ético:** Todos los procesos que se dan en el contexto de las acciones de este plan se basan también en los principios de confianza y confidencialidad sobre temáticas

personales de los miembros de la comunidad educativa, donde se vela por este derecho y, al mismo tiempo, se mantiene una mirada atenta a los riesgos que pueda tener algún actor de nuestra comunidad y de esta forma generar apoyos.

- **Enfoque de derecho:** Finalmente este enfoque entrega la indicación sobre el respeto y la consideración de los derechos que cada persona tiene en sí misma y que son relevados en nuestro Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Además de tener una coherencia con los valores promulgados por nuestro Colegio, el presente Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, se vincula directamente con el Plan de Formación Ciudadana, el Plan Medioambiental y el Plan de Sexualidad y Afectividad. Por otro lado, también se adscribe a los Objetivos Fundamentales Transversales de la educación chilena, la Ley General de Educación, la Ley de Violencia Escolar, la Ley de Inclusión, como también de la Política Nacional de Convivencia Escolar y la documentación internacional sobre los Derechos y Deberes de los niños, niñas y jóvenes.

Objetivo General

Fortalecer la óptima convivencia escolar entre los actores educativos de nuestro colegio, facilitando la oportunidad de poseer espacios que faciliten aprendizajes significativos en los estudiantes como el desarrollo de su capacidad de vivir en comunidad, abogando por los valores contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Objetivos Específicos

1. Informar a la comunidad de nuestro Colegio sobre el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
2. Desarrollar Planes y Talleres con Educadoras, Asistentes, Padres y Apoderados y Estudiantes de pre básica.
3. Desarrollar Intervenciones Multidisciplinarias y Planes en los estudiantes de 1º Básico hasta 4º Medio, apoderados y profesionales de nuestro Colegio en torno a la prevención de la violencia escolar.
4. Monitorear, registrar e implementar acciones y medidas ante situaciones que afecten la Convivencia Escolar en nuestra comunidad.
5. Evaluar el impacto de las acciones de Convivencia Escolar entre los actores de nuestra comunidad educativa.

Descripción del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Objetivo Específico 1: Informar a la comunidad de nuestro Colegio sobre el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Propósito: Difundir y dar a conocer el presente Plan de Gestión de la Convivencia Escolar a los distintos actores educativos de nuestra comunidad a través de instancias grupales al inicio del año lectivo, a objeto de que las acciones del Plan sean socializadas, conocidas y comprendidas por todos los estamentos de nuestro Colegio.

Actividades a realizar:

- Presentación del Plan a docentes en proceso de inducción inicial.
- Presentación de resumen del Plan a estudiantes en la primera y segunda semana de clases.
- Presentación del Plan a CGPA en reunión especial en la primera semana de clases y entrega de resumen del Plan en la primera reunión general de apoderados.
- Presentación del Plan en Consejo Escolar.
- Publicar en paneles de Convivencia Escolar y diarios murales de cada curso, lo medular del Plan.
- Publicación del Plan en página web del colegio y en redes sociales digitales.

Encargados:

- Encargados de Convivencia Escolar de cada ciclo
- Equipo de Inspectoría General y Convivencia Escolar

Objetivo Específico 2: Desarrollar Planes y Talleres con Educadoras, Asistentes, Padres y Apoderados y Estudiantes de pre básica.

Propósito: Implementar talleres de formación en prevención de violencia escolar, el fortalecimiento del buen trato y de habilidades parentales dirigidos hacia Educadoras, Estudiantes y Padres con el objetivo de fortalecer valores adscritos al Proyecto Educativo Institucional los cuales están asociados a la sana convivencia escolar.

Actividades a realizar:

- Iniciativas para Educadoras y Asistentes de Aula
- Taller sobre fortalecimiento de herramientas asociadas al buen trato: Este taller posee los siguientes objetivos:
 - ⇒ Identificar e implementar estrategias asociadas a conocer los estados del ciclo vital.
 - ⇒ Identificar conceptos asociados al buen trato y a los efectos beneficiosos en los párvulos.
 - ⇒ Implementar estrategias asociadas a al buen trato.
 - ⇒ Otorgar espacios de reflexión de prácticas pedagógicas en este nivel.
 - ⇒ Intercambiar de experiencias personales y profesionales.
 - ⇒ Establecer mejoras en los procedimientos asociados al eje enseñanza-aprendizaje.

Participación en Jornadas de Actualización (Capacitaciones):

Es la gestión de instancias que permitan la actualización y el conocimiento de nuevas estrategias en torno al abordaje de situaciones conflictivas o que atenten contra la sana convivencia escolar en niños pequeños a través de la asistencia a capacitaciones, seminarios y jornadas que existen en la oferta programática de la comuna, con la finalidad de que las profesionales puedan fortalecer los recursos que ya poseen e innovar en sus prácticas pedagógicas con los elementos que sean novedosos para ellas.

Iniciativas para Padres y Apoderados:

- **Talleres especiales de Parentalidad Positiva:** La idea es implementar un taller que permita invertir una cantidad de tiempo especial en el trabajo asociado a la Parentalidad Positiva desde el conocimiento de elementos teóricos, estrategias y evaluaciones de las propias funciones parentales ejercidas por los apoderados. Se evaluará la aplicación dependiendo de las necesidades visibilizadas.

Iniciativas para Estudiantes:

- **Acciones en grupos cursos:** Principalmente el trabajo con los niños estará enfocado en las intervenciones que pueda realizar el Equipo de Convivencia Escolar, donde otorgar espacios para la identificación de situaciones conflictivas y cómo resolverlas, junto con conversaciones que los niños puedan tener entre ellos y dar su opinión con respecto a estos temas, guiados por los profesionales mencionados y con el apoyo fundamental de Educadoras y Asistentes de Aula, se considera sustancial con el objetivo de fortalecer los valores asociados a la sana convivencia escolar y adscritos al PEI del Colegio.

Encargados:

- Encargados de Convivencia Escolar de cada curso
- Trabajadora Social
- Psicóloga
- Equipo de Inspectoría General y Convivencia Escolar

Objetivo Específico 3: Desarrollar Acciones Multidisciplinarias y Planes en los estudiantes de 1º Básico hasta 4º Medio, apoderados y profesionales de nuestro Colegio, en torno a la prevención de la violencia escolar.

Propósito: Instalar e implementar los Programas de Prevención y Fomento, Acciones Multidisciplinarias y Planes de Sexualidad, Medioambiental y de Formación Ciudadana.

Actividades a realizar:

- Acciones preventivas en grupos cursos en temáticas de Convivencia Escolar como revisión de conceptos claves (respeto, buen trato, resolución pacífica de conflictos) de parte del Equipo de Inspectoría General y Convivencia Escolar, como de eventuales entes externos. Los cursos que serán focalizados son el 2BV-4BV-7BA-2MA-4MA. En ese sentido, estas acciones comenzarán a ser realizadas en conjunto por Inspectoría General y Encargados de Convivencia Escolar en la primera semana de Marzo.
- Acciones en Reuniones de Apoderados (Escuelas para Padres): Se considera fundamental el trabajo con los adultos responsables, donde estas Escuelas para Padres serán particulares, específicas y focalizadas en potenciar las capacidades parentales de los adultos en torno a la prevención de la violencia escolar. Esta acción se realizará todos los meses.
- Desarrollo del CATFU: Esta actividad tiene como objetivo impulsar y desarrollar el CATFU a través de distintas gestiones de Trabajadora Social, con el apoyo del Equipo de Liderazgo, para de esta manera además fomentar la participación ciudadana de los estudiantes. En este sentido, se encuentra la organización de distintas acciones como elección de CATFU,

apoyos sociales y el proyecto de trabajo de Voluntariado.

- Fomentar acciones de cuidado medioambiental entre los estudiantes, a través de las distintas instancias pedagógicas como la asignatura de Orientación y Ciencias Naturales. Estas acciones estarán a cargo de Docentes de Ciencias
- Acciones en grupos cursos sobre temáticas asociadas al desarrollo de la sexualidad y la afectividad a través de intervenciones directa internas (Psicólogo), externas (CESFAM) y a través de las asignaturas de Orientación, Biología y Convivencia Humana.
- Intervenciones en grupos cursos y grupos focalizados (estudiantes y apoderados) sobre temáticas de prevención del consumo de drogas y promoción de vida saludable sin el consumo a través de intervenciones a cargo de la oficina de SENDA Previene Quillota.
- Acciones de atención, contención o acompañamiento psicológico a estudiantes focalizados por Convivencia Escolar cuando sea requerido y necesario.
- Capacitaciones a docentes y asistentes de la educación en el área de la convivencia escolar (buen trato, resolución de problemas, prevención de drogas y de violencia escolar, etc.)
- Programa de Prevención de violencia escolar y de Mediación escolar “Somos un gran equipo ¡No más bullying!”: Se realizará de manera distintiva en dos grandes grupos, de cursos de enseñanza básica y enseñanza media:
 - ⇒ Grupo Uno: (Desde primero a sexto básico). En este nivel escolar, el rol será llamado “Monitores Escolares de la Buena Convivencia”. En las clases de Orientación del mes de Abril, deberán ser elegidos vía votación por el resto de sus compañeros para realizar su función (ayudar e informar a docente sobre problemáticas individuales o entre compañeros) de manera quincenal, con el propósito de que la mayoría de los niños y niñas de cada curso pueda ejercer el rol por lo menos una vez al año. La elección de los niños será informada a sus apoderados por los inspectores del nivel.
 - ⇒ Grupo Dos: (Desde séptimo a cuarto año medio). En este nivel, el rol será de “Mediadores Escolares”. Se realizará una convocatoria desde sexto hasta cuarto medio, a través de visitas a los cursos de parte de los Mediadores del programa del año anterior, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, como también en la puesta de informativos en puntos estratégicos como diarios murales de cada curso, en el panel de convivencia escolar, páginas web y redes sociales virtuales, con la finalidad de realizar el llamado y registrar a aquellos estudiantes que se han interesado.

Encargados:

- Encargados de Convivencia Escolar
- Equipo de Inspectoría General y Convivencia Escolar

Objetivo Específico 4: Monitorear, registrar e implementar acciones y medidas ante situaciones que afecten la Convivencia Escolar en nuestra comunidad.

Propósito: Identificar y apoyar situaciones de conflictos interpersonales que afecten a la convivencia escolar entre los actores de nuestra comunidad educativa (tanto entre estudiantes, entre un estudiante y el profesor, profesor y apoderados, estudiante y apoderado, por ejemplo) a través

de la aplicación de medidas formativas y pedagógicas incluidas en el Reglamento Interno para, de esta manera, fomentar el aprendizaje de estrategias y conductas saludables en la dinámica interaccional en nuestra comunidad educativa.

Actividades a realizar:

- Actualización de protocolos: El Equipo de Inspectoría General y Convivencia Escolar realiza reuniones semanales donde se revisan los protocolos y se ajustan los procedimientos para abordar situaciones que atenten contra la sana convivencia escolar.
- Activación de procedimientos y aplicación de medidas formativas y sancionatorias: El Equipo de Inspectoría General y Convivencia Escolar aplica y gestiona de manera interestamental las medidas formativas y disciplinarias ante situaciones que afectan a sana convivencia escolar.
- Realización de Clínicas Disciplinarias: El Equipo de Inspectoría General y Convivencia Escolar implementa reuniones de análisis de problemáticas y co-construcción con actores claves que trabajan con el curso (Docentes, Profesionales PIE). Estas clínicas están gestionadas por Dirección.
- Realización de Talleres de Convivencia Escolar en cursos que han presentado problemáticas interaccionales y que surgen en base a las clínicas desarrolladas.

Encargados:

- Encargados de Convivencia Escolar
- Equipo de Inspectoría General y Convivencia Escolar

Objetivo Específico 5: Evaluar el impacto de las acciones de Convivencia Escolar entre los actores de nuestra comunidad educativa.

Propósito: Identificar los aspectos que han sido un aporte hacia la óptima Convivencia Escolar y aspectos que podrían ser mejorados a fin de perfeccionar y aumentar la eficiencia, eficacia y efectividad de las iniciativas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Actividades a realizar:

- Se confeccionará en 2023 en base a indicadores a trabajar con Encargado de Gestión de Calidad.

Encargados:

- Encargados de Convivencia Escolar
- Encargado de Gestión

Calendario Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Fecha	Actividad	Encargado
Marzo	Presentación del Plan a docentes en proceso de inducción inicial	Encargados de Convivencia Escolar
Marzo	Presentación del Plan a estudiantes	Docentes en hora de Orientación y/o Consejo Docente
Primera semana de Abril	Presentación del Plan a apoderados y CGPA	Encargados de Convivencia Escolar en Reunión con CGPA
Reunión de Apoderados Abril	Entrega de documentación sobre el Plan a los apoderados	Docentes Tutores
Primera reunión de Consejo Escolar	Presentación del Plan en Consejo Escolar.	Encargados de Convivencia Escolar
Primera Reunión de CATFU	Presentación del Plan a CATFU	Encargados de Convivencia Escolar
Todo el año	Publicación en paneles de Convivencia Escolar y diarios murales de cada curso, lo medular del Plan	Equipo de Convivencia Escolar
Marzo a Noviembre	Implementación de las iniciativas de convivencia escolar.	Encargados de Convivencia Escolar, Profesionales PIE, Psicóloga, Equipo de Inspectoría General y Convivencia Escolar, Trabajadora Social, Inspectora General, Docentes.
Diciembre	Evaluación del impacto de las acciones de Convivencia Escolar entre los actores de nuestra comunidad educativa.	Encargado de Convivencia Escolar Encargado de Gestión

ANEXO X PLAN DE FORMACION CIUDADANA

INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa entrega un espacio que incluye a niños, niñas y jóvenes en un contexto que promueve el desarrollo de actitudes, emociones, valores, creencias, conocimientos y capacidades tanto individuales como colectivas a través de una formación integral, pluralista y democrática. En función a lo anterior, no sólo involucra a los estudiantes sino también a sus familias, siendo el sistema educativo uno de los primeros estamentos donde la comunidad educativa van comenzando a comprender quiénes son como parte de un contexto político determinado, considerando que este contexto facilita el desarrollo de sentimientos de pertenencia, vinculación y de participación, interactuando y negociando de acuerdo a diferencias existentes con los otros.

En el marco establecido por la Ley 20.911, la cual crea el Plan de Formación Ciudadana, se invita a todos los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado a incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y media un Plan de Formación Ciudadana, que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia, brindando a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre, entregando al mismo tiempo una orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso.

Asimismo, esta iniciativa deberá propender a la formación de ciudadanos, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social. En el caso de la educación parvularia, este plan se hará de acuerdo a las características particulares de este nivel y su contexto, por ejemplo, a través del juego.

Nuestro Colegio ha emprendido la tarea de implementar y desarrollar dicho plan, adecuándolo y adaptándolo a las realidades de nuestra comunidad educativa, entendiendo y siendo conscientes de que una sociedad que realmente sea integradora de todos sus miembros debe generar espacios en los cuales se desarrolle un espíritu crítico, el pensamiento reflexivo, una actitud propositiva para idear instancias que nos lleven a mejorar las situaciones que nos afecta como colegio, barrio, ciudad, sociedad y país; un interés por conocer el funcionamiento del Estado y sus instituciones fundamentales, una valoración de la diversidad cultural y de la riqueza patrimonial que poseemos y donde los valores propios de una sana convivencia democrática se vean fortalecidos constantemente, además de ir promocionando una conciencia de respeto hacia el cuidado del ambiente en cual existimos.

Por otro lado, el Proyecto de Mejoramiento Educativo del Colegio contiene diversos proyectos que buscan fortalecer la formación integral de los y las estudiantes, entregándoles herramientas que les permitan ser parte de la sociedad como un ciudadano autónomo, consciente y responsable, valorando el medio ambiente, la sana convivencia, la diversidad cultural y social. Por lo mismo, esta propuesta busca responder a los desafíos que los estudiantes deben enfrentar para ejercer un perfil de ciudadano responsable y activo, en cuanto a derechos y deberes, como una persona integral que vive en comunidad y en diálogo permanente con la sociedad. De esta forma, tendremos ciudadanos responsables, a nivel, social, cultural y ambiental, donde puedan considerar en sus decisiones las repercusiones que ellas tendrán, promoviendo un desarrollo del país, éticamente sustentable.

FUNDAMENTACIÓN

Los fundamentos que articulan el Plan de Formación Ciudadana del Colegio Tierra del Fuego se encuentran en la visión y misión, toda vez que se busca formar estudiantes integrales, con una sólida base académica, respetando la diversidad y logrando una sana convivencia escolar y general, además de una consciencia de respeto hacia el ambiente circundante, siendo éstos los sellos distintivos, pues el establecimiento se distingue por ser una comunidad educativa que se identifica como un Colegio que cuida y logra en los alumnos una conciencia de respeto hacia el medio que los rodea. Los valores adscritos al Proyecto Educativo Institucional como el respeto, tolerancia, libertad justicia, responsabilidad, solidaridad, tenacidad, disciplina, empatía, espíritu emprendedor, liderazgo, y trabajo en equipo son los principios básicos vectores que también se configuran con este plan, en tanto la formación entregada hacia los estudiantes y sus familias sea respaldada por estos valores y facilite el desarrollo del pensamientos críticos sobre la actualidad local, nacional e internacional, que en base a sólidos argumentos puedan convertirse en agentes de cambio, conocedores de los procesos y procedimientos democráticos existentes.

En función a lo anterior, las áreas que contempla nuestro Plan de Formación Ciudadana son las siguientes:

- Convivencia Escolar
- Liderazgo
- Gestión Pedagógica

Donde se desprenden los siguientes los ejes temáticos:

Ciudadanía y Democracia:

Se entiende por ciudadanía como la facultad que posee una persona dentro de un Estado para participar responsablemente en la vida política del mismo, eligiendo y siendo elegido. En ese sentido, se comprende al régimen democrático no sólo como un sistema político en el cual se produce la alternancia del ejercicio del poder, sino que también como una forma de vida en la que se desarrolla la libre discusión de ideas y la existencia de diversas manifestaciones ideológicas, psicosexuales, étnicas y religiosas dentro de un marco jurídico que establece un orden legal basado en la tolerancia y el respeto a los derechos humanos, tendiente a garantizar el total desarrollo de los atributos democráticos. En este ámbito, nuestro plan desea contribuir a que los estudiantes que se forman y

que se formarán en nuestras aulas, sean capaces de adquirir y emplear las herramientas que les permitan ser personas que se interesen por el desarrollo político, ambiental y social del país y, que en el marco de la aceptación de toda diversidad y de la sana convivencia, sean capaces de contribuir al desarrollo de una sociedad verdaderamente democrática e inclusiva.

Derechos Humanos y Derechos del Niño:

Se definen como derechos humanos a un conjunto de elementos y valores que constituyen la identidad del sujeto y que vienen desde el nacimiento, siendo por lo tanto anteriores a los Estados y por ello resguardados por todas las entidades políticamente organizadas. En relación a lo anterior y citando a la ONU que “todos los hombres¹⁴⁴ nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos a los otros” (Artículo 1° de Declaración Universal de los Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, 10 de diciembre de 1948) es que dentro de esta misma lógica, se deben enmarcar los derechos de las niñas y niños, que de acuerdo con la Declaración de los Derechos del Niño firmada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1959 y complementada con la Convención de los Derechos del Niño de 1989, es deber de los Estados del mundo promover los derechos de los niños y al mismo tiempo, considerando a la escuela como el principal agente de respeto y difusión de las buenas prácticas hacia la infancia. En relación a lo anterior, los derechos del niño basan su accionar en cuatro principios rectores, que son:

- 1.- No discriminación.
- 2.- El interés superior del niño.
- 3.- Supervivencia, desarrollo y protección de la infancia.
- 4.- Participación.

Institucionalidad Política:

Este concepto corresponde al conjunto de organismos que constituyen el organigrama político de nuestro país y que son la base del funcionamiento del Estado. Estimamos que nuestros estudiantes, como futuros ciudadanos comprometidos con el desarrollo del país, deberían poseer sólidos cimientos académicos que les permitan conocer el funcionamiento de los poderes públicos a nivel local, regional y nacional, con el propósito de poder integrar potencialmente algunas de las instancias que la organización política vigente establece como elementos de la administración del Estado en sus distintos ámbitos. Con el conocimiento de nuestra institucionalidad política, se logra comprender la importancia de la existencia de organismos que estructuran y administran nuestra realidad nacional, y al mismo tiempo, facilitar la generación de una motivación por el ejercicio de los derechos cívicos.

Ética y valores:

De acuerdo a lo planteado en nuestro Reglamento Interno y de Convivencia, el respeto y valor de la persona es un elemento fundacional, donde en complemento con lo expresado por nuestro Proyecto Educativo Institucional se busca que cada uno de los estudiantes de nuestro Colegio pueda desarrollar los valores antes mencionados desde una visión del bien común y desplegando

¹⁴⁴ Término genérico que se refiere al ser humano en general.

estrategias para llevar a cabo este bien común a través de acciones sólidas que promuevan una consideración y valoración por una sana convivencia, hacia nuestra ecología y por los procesos democráticos.

Ciudadanía sustentable y respeto hacia el Ambiente:

Este concepto implica la formación de una persona que, además de tener interés de participar en la vida política de la nación, sea capaz de poseer una consciencia ecológica, comprendiendo que el ambiente en el cual nos desenvolvemos es de todas y todos y que en base a los valores que buscamos como institución, debe ser preservado para las generaciones futuras, quienes también lo emplearán como fuente de desarrollo y progreso.

¿Por qué educar en temas de ciudadanía?

El Colegio Tierra del Fuego es una comunidad educativa que como tal, se integra e involucra con el entorno social, local y regional, reconociendo su historia y los propios valores sustentados en la cultura comunal. En relación a lo anterior y considerando que uno de los principales desafíos es que nuestro país posee un déficit en formación ciudadana y se observan dificultades en las áreas interaccionales y de convivencia entre los distintos segmentos de la sociedad, es que como institución educacional creemos que es fundamental formar a jóvenes comprometidos en temas de ciudadanía, medioambiente y democracia, desarrollando habilidades de pensamiento crítico, reflexivo, argumentativo y responsable junto con acciones acordes a estos pensamientos. En ese sentido, comprendemos que desde edades tempranas nuestros estudiantes puedan comprender los eventos que afectan a la sociedad e integrarse a ésta, por medio de una participación u opinión que les permita reconocerse como agentes de cambio social. En relación a lo anterior, debemos procurar que nuestras niñas, niños y jóvenes lleguen a valorar y entender su educación y cultura, como un bien en pos de un beneficio social y humanitario, siempre a favor de la justicia, el respeto a las leyes, la paz y convivencia democrática, entendiendo que esta tarea se articula con nuestra visión institucional y que es “Ser líderes y referentes en educación de personas integrales y consecuentes para lograr una mejor sociedad”.

En consecuencia con lo anterior, es que se determina un plan diferenciado para enseñanza pre básica como para la enseñanza de primer año básico hasta cuarto año medio, como una forma de reflejar la importancia de especificidad de la intervención considerando la importancia de los primeros años de escolaridad con respecto a la formación en este ámbito.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Escuela o Liceo	Colegio Tierra del Fuego Quillota
RBD	14671-4
Dependencia	Particular Subvencionado
Niveles de educación Impartidos	Nivel de Transición 1 a 4 año de Enseñanza Media
Comuna, Región	Quillota, Región de Valparaíso
Sostenedor	Luis Álvarez Muñoz
Director(a)	María Loretto Pereira

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA DE ENSEÑANZA PARVULARIA

OBJETIVOS GENERALES	<p>Incluir al nivel de Educación Parvularia en el Plan de Formación Ciudadana, según lo dicta la normativa vigente.</p> <p>Esto pretende integrar definiciones curriculares nacionales en esta materia, brindando a los párvulos la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, fomentando las relaciones personales en un ambiente respetuoso y afectuoso, fundamentando el sistema democrático, la justicia social y el progreso.</p> <p>Asimismo deberá proponer la formación de ciudadanos, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano.</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<p>Participar en actividades y juegos colaborativos, planificando, acordando estrategias para un propósito común y asumiendo progresivamente responsabilidades en ellos.</p> <p>Manifestar empatía y solidaridad frente a situaciones que vivencian sus pares, o que observa en textos o TICs, practicando acciones de escucha, apoyo y colaboración.</p> <p>Apreciar el significado que tienen las personas y las comunidades, diversas manifestaciones culturales que se desarrollan en su entorno.</p> <p>Respetar normas y acuerdos creados colaborativamente con pares y adultos, para el bienestar del grupo.</p> <p>Identificar objetos, comportamientos y situaciones de riesgo que pueden atentar contra su bienestar y seguridad, o la de los demás, proponiendo alternativas para enfrentarlas.</p> <p>Reconocer progresivamente requerimientos esenciales de las prácticas de convivencia democrática, tales como: escuchar opiniones divergentes, el respeto por los demás, de los turnos, de los acuerdos de las mayorías.</p> <p>Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los párvulos con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política.</p> <p>Fomentar la valoración de la diversidad social y cultural del país.</p>

PLANIFICACIÓN DE ACCIONES

Acción (nombre y descripción)	“La Hora del Cuento” Participación de todos los párvulos en la audición de cuentos temáticos de acuerdo al proyecto mensual, donde cada uno debe poner en práctica y aprender la participación y escucha colaborativa, respetando ideas diversas.
Objetivos	Manifiestar empatía y solidaridad frente a situaciones que vivencian sus pares, o que observa en textos o TICs, practicando acciones de escucha, apoyo y colaboración. Reconocer progresivamente requerimientos esenciales de las prácticas de convivencia democrática, tales como: escuchar opiniones divergentes, el respeto por los demás, de los turnos, de los acuerdos de las mayorías.
Fecha	Marzo a Diciembre 2024
Responsable	Educadoras del nivel

Acción (nombre y descripción)	“Proyectos Mensuales” (Plan Curricular Anual) Se trabajará en forma mensual, entendiendo que en el Plan Anual del ciclo se trabaja por proyectos y cada uno de estos implica el trabajo grupal entre pares y con la comunidad educativa.
Objetivos	Participar en actividades y juegos colaborativos, planificando, acordando estrategias para un propósito común y asumiendo progresivamente responsabilidades en ellos. Respetar normas y acuerdos creados colaborativamente con pares y adultos, para el bienestar del grupo.
Fecha	Marzo a Diciembre 2024
Responsable	Educadoras del nivel/ padres y apoderados/docentes

Acción (nombre y descripción)	“Yo Marcho” Los párvulos, por medio de carteles y marchas internas en el establecimiento, dan a conocer su forma de pensar e ideas frente a diversos temas, propuestos en su Plan Curricular Anual.
Objetivos	Participar en actividades y juegos colaborativos, planificando, acordando estrategias para un propósito común y asumiendo progresivamente responsabilidades en ellos. Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los párvulos con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política. Fomentar la valoración de la diversidad social y cultural del país.
Fecha	Marzo a Diciembre 2024
Responsable	Educadoras del nivel/ padres y apoderados/docentes

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA GENERAL

OBJETIVOS GENERALES	<p>Desarrollar en los estudiantes del Colegio Tierra del Fuego, una formación integral con valores y conocimientos en temas de ciudadanía y democracia, con una visión democrática, centrada en el ser humano y en la ecología, que les permita responder a los desafíos que deban enfrentar en su vida cotidiana, además para ejercer un perfil de ciudadano(a) responsable y activo(a), en cuanto a derechos y deberes, dando testimonio de un “deber ser” propio de los valores de respeto, tolerancia, libertad justicia, responsabilidad, solidaridad, tenacidad, disciplina, empatía, espíritu emprendedor, liderazgo, y trabajo en equipo.</p>
	<p>Desarrollar y aplicar en el Colegio Tierra del Fuego un Plan de Formación Ciudadana a través de la paulatina incorporación de estrategias y actividades en los diferentes niveles de escolaridad, integrando y complementando las definiciones curriculares en temas de ciudadanía y democracia.</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<p>Implementar en el Colegio Tierra del Fuego un Plan de Formación Ciudadana que permita fomentar ideales y acciones que busquen el desarrollo de estudiantes críticos y reflexivos con consciencia democrática a través de los planes curriculares existentes en diversas asignaturas e instancias formativas que el Colegio entrega.</p>
	<p>Reconocer y promover la identidad de la comunidad educativa del Colegio Tierra del Fuego por medio de la socialización y extensión de sus sellos institucionales (Educación Inclusiva, Educación de calidad y excelencia académica, Responsabilidad y Consciencia ambiental).</p>
	<p>Identificar la vinculación de los sellos institucionales con los principios y valores concernientes a la formación ciudadana de nuestra comunidad educativa, los que son concordantes con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Programa de Mejoramiento Educativo.</p>
OBJETIVOS SOLICITADOS POR LA LEY	<p>Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una sociedad democrática que ejerce una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.</p>
	<p>Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.</p>
	<p>Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional.</p>
	<p>Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.</p>
	<p>Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.</p>
	<p>Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.</p>
	<p>Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.</p>
	<p>Fomentar una cultura de la transparencia y probidad.</p>
<p>Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.</p>	

PLANIFICACIÓN DE ACCIONES

DIMENSIÓN	Liderazgo del director/equipo directivo/ planificación y gestión de resultados
ACCIÓN 1	Apertura a la comunidad desarrollo de actividades dirigidas a la apertura del establecimiento a la comunidad educativa, fomentando la participación ciudadana (consejo de profesores, consejo escolar, centro de alumnos, centro general de padres y apoderados, consejos de curso y reuniones de apoderados)
OBJETIVO DE LA LEY	Fomentar una cultura de transparencia y probidad Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos estos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
FECHA	Marzo a diciembre 2024 RESPONSABLES A CARGO : Sostenedor: Luis Álvarez Muñoz. Director: M ^a Loretto Pereira.
RECURSOS PARA IMPLEMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consejos de Profesores ➤ Consejo Escolar ➤ Centro de Alumnos CATFU ➤ Centro General de Padres y Apoderados ➤ Consejos de Curso ➤ Reuniones de Apoderados
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIA LA ACCIÓN	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Actas, informes de notas, libros de clases, comunicaciones a apoderados, actas de constitución del consejo escolar, registros de asistencias, registros fotográficos, material fungible, power point.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jornadas de Análisis y Reflexión: Durante el mes de marzo se hace revisión de los reglamentos (evaluación, Disciplina, Convivencia, entre otros) y protocolos que norman la convivencia al interior de nuestra comunidad educativa. ➤ Generar periódicamente espacios para fomentar una cultura de transparencia y probidad dentro de la comunidad educativa por medio de la transmisión de información sobre distintos ámbitos del quehacer escolar y de la Institución: Protocolos institucionales, resultados académicos, rendición de cuenta pública a todas las organizaciones internas de la comunidad escolar: Consejo de profesores, consejo escolar, centro de alumnas, centro general de padres y apoderados, consejo de curso, reuniones de apoderados. ➤ Planificación y organización de reuniones periódicas del consejo escolar, de las cuales participan representantes de diversos estamentos que componen el Colegio Tierra del Fuego, entre las cuales se encuentran: sostenedor, gerente, director, inspector general, jefatura técnica pedagógica, orientador, coordinadora PIE, encargado de convivencia, Presidenta del Centro de Alumno(as) y Presidente e integrantes del Centro General de Padres y Apoderados.

	Estas reuniones cuentan con un carácter informativo y propositivo, siendo una instancia de participación colaborativa para con la Gestión Directiva, favoreciendo la colaboración y comunicación entre Familia y Colegio, tomando en cuenta la misión y visión para orientar su función en torno a mejorar la convivencia y fomentar una cultura de transparencia y de probidad de acuerdo a los valores, principios y normas institucionales.
--	--

DIMENSIÓN	Convivencia Escolar
ACCIÓN 1	Programa de mediación escolar Conocimiento, mediación e intervención en la resolución de conflictos o problemáticas que afecten a integrantes de la comunidad escolar
OBJETIVO DE LA LEY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los y las estudiantes para con los derechos y deberes amparados por los derechos del niño. ➤ Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela, fomentando una cultura de diálogo y sana convivencia escolar ➤ Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo, para fortalecer la inclusión.
FECHA	Marzo a diciembre 2024 RESPONSABLES A CARGO : Encargada de Convivencia Escolar PK a 6º Básico: Priscilla Muñoz Encargado de Convivencia Escolar 7º Básico a 4º Medio: Jaime Ramírez
RECURSOS PARA IMPLEMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección ➤ UTP ➤ Psicólogo/Orientador ➤ Encargado de Convivencia Escolar ➤ Docentes ➤ Reglamento de convivencia escolar
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIA LA ACCIÓN	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Actas de entrevistas, fichas de mediaciones escolares, libro de clases, registros fotográficos, power point, listas de asistencia.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementación de sesiones de psicoeducación con el fin de entregar herramientas para prevenir y/o resolver conflictos entre los integrantes de la comunidad escolar. ➤ Promover instancias mediaciones escolares entre miembros de la comunidad educativa que han tenido dificultades en la resolución de conflictos, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar. ➤ Fomentar, desde Pre-Kínder a 4º año medio en la hora de consejo de curso u orientación acciones que favorezcan la buena convivencia escolar, los que serán especialmente promovidos y puestos en práctica en la celebración del día de la convivencia y la inclusión. ➤ Reuniones con docentes, padres y apoderados en caso de ser requerido.

DIMENSIÓN	Convivencia Escolar
ACCIÓN 2	Paneles informativos El Encargado de Convivencia Escolar junto a los Mediadores Escolares presentarán mensualmente a la comunidad educativa las acciones realizadas por los programas contenidos en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, donde a través de la exposición de estas actividades hacia los estudiantes se dará la oportunidad de agregar pensamientos y opiniones con respecto a estas actividades como a informaciones expuestas por los Mediadores.
OBJETIVO DE LA LEY	Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
FECHA	Marzo a diciembre 2024 RESPONSABLES A CARGO : Encargada de Convivencia Escolar PK a 6º Básico: Priscilla Muñoz Encargado de Convivencia Escolar 7º Básico a 4º Medio: Jaime Ramírez Inspectoría General: Mónica Fredes
RECURSOS PARA IMPLEMENTACIÓN	Panel, cartulina, plumones, imágenes impresas
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIA LA ACCIÓN	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Fotos de los paneles, actividades de discusión, libros de clases.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar en los alumnos una actitud crítica frente al respeto del otro ➤ Generar debates entre los alumnos, dirigidos por sus profesores tutores. ➤ Promover una conciencia de respeto por los pares

DIMENSIÓN	Convivencia Escolar
ACCIÓN 3	Participación ciudadana en la conservación de la naturaleza y el entorno social La Coordinadora de Proyectos, junto a los profesores tutores orientan a los estudiantes a valorar su entorno respetando la naturaleza y la sociedad a través de acciones en el contexto social inmediato.
OBJETIVO DE LA LEY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes, considerando que todo momento el entorno y ambiente. ➤ Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela hacia la conservación del ambiente. ➤ Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo asociado al cuidado del ambiente social y natural.
FECHA	Marzo a diciembre 2024 RESPONSABLES A CARGO : Coordinadora de Proyectos: Claudia Vega Inspectoría General: Mónica Fredes

RECURSOS PARA IMPLEMENTACIÓN	cartulinas , material fungible
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIA LA ACCIÓN	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Registros fotográficos, listas de asistencias.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Inspector General con la Coordinadora de Proyectos promueve esta actividad por cada uno de los cursos. ➤ Se realizan actividades de visitas a plazas vecinas, hogar de ancianos, comisaria de carabineros, encuentros de actividad física con apoderados y vecinos.

DIMENSIÓN	Convivencia Escolar
ACCIÓN 4	Premiación curso con mejor convivencia escolar El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar mensualmente premia a un curso que logra tener sus hojas de vida sin anotaciones negativas.
OBJETIVO DE LA LEY	Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
FECHA	Marzo a diciembre 2024 RESPONSABLES A CARGO : Encargada de Convivencia Escolar PK a 6º Básico: Priscilla Muñoz Encargado de Convivencia Escolar 7º Básico a 4º Medio: Jaime Ramírez Inspectoría General: Mónica Fredes
RECURSOS PARA IMPLEMENTACIÓN	Premios para los cursos
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIA LA ACCIÓN	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Libros de clases, videos de premiación, panel de premiación
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durante el mes los inspectores revisan las anotaciones de los cursos. ➤ En reunión de Equipo de Convivencia Escolar se analizan los cursos que serán premiados. ➤ En el acto del mes se premia a los cursos. ➤ Se coloca en el panel de premiación los cursos elegidos.

DIMENSIÓN	Convivencia Escolar – Participación y vida democrática
ACCIÓN 5	Elección de centro de alumnos – directivas de curso y centro general de padres y apoderados
OBJETIVO DE LA LEY	➤ Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y de los derechos y deberes asociados a ella.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fomentar en los estudiantes la valoración de los y las estudiantes en temas de interés público. ➤ Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en el Colegio.
FECHA	<p>Marzo a diciembre 2024</p> <p>RESPONSABLES A CARGO :</p> <p>Encargado de Gestión: Hernán Bravo Barahona</p>
RECURSOS PARA IMPLEMENTACIÓN	Directivas de curso, Centro de Alumnos, Consejo Escolar y Centro de Padres y Apoderados
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIA LA ACCIÓN	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Actas de reuniones, registro en libro de clases, registro audiovisuales.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generar periódicamente espacios e instancias que permitan al alumnado, padres y apoderados y Centro de Alumnos una participación activa y democrática, fomentando el diálogo en temas de su interés, con una mirada reflexiva, con juicio crítico y con voluntad de acción, fomentando en los estudiantes, padres y apoderados las herramientas suficientes para ejercer una vida democrática y preparación para ser partícipe de los cambios relacionados con la comunidad escolar y con la sociedad actual siempre con una mirada centrada en la tolerancia, pluralismo e inclusión. ➤ Elección democrática y participativa de las directivas de curso, centro de alumnos, así como de instancias que requieran de la participación y opinión de los y las estudiantes. ➤ Los y las estudiantes participan de manera libre y activa de los procesos de elección (previo conocimiento de sus planes programáticos) de sus líderes o representantes acorde a las normas de la institución para tales efectos. ➤ Proceso de elección de centro general de padres y apoderados: Los padres y apoderados eligen de manera libre y activa por medio de una votación, sus líderes o representantes. La participación de los padres y apoderados en la vida escolar hace posible por un lado, integrar a los diversos estamentos que componen a la comunidad educativa bajo anhelos concordantes, además de materializar proyectos de colaboración mutua. ➤ Generar espacios de participación, discusión o debate en torno a temas relevantes. ➤ Visibilidad de los derechos y deberes de los y las estudiantes ➤ Promover el cuidado del entorno escolar ➤ Promover mejoras y cambios a través de su participación propositiva en el Consejo Escolar.

DIMENSIÓN	Gestión pedagógica curricular
ACCIÓN 1	Integración en las planificaciones relacionadas con participación democrática y convivencia
OBJETIVO DE LA LEY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover el conocimiento, comprensión y análisis del estado de derecho y la institucionalidad de Chile a nivel regional y local. ➤ Fomentar la participación de los y las estudiantes en temas de interés público. ➤ Fomentar en los y las estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
FECHA	Marzo a diciembre 2024 RESPONSABLES A CARGO : Jefes Técnicos de E. Básica- Media Inspección General: Mónica Fredes
RECURSOS PARA IMPLEMENTACIÓN	Planificaciones, actividades extra programáticas, celebraciones institucionales y nacionales, participación del CTF en desfiles regionales y participación en torneos deportivos e intelectuales, charlas, salidas a terreno.
PROGRAMA CON EL QUE SE FINANCIA LA ACCIÓN	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Registro anecdótico, Bitácoras, Evaluaciones, Fotografías, Leccionario, Planificaciones, Material Audiovisual, Página web y redes sociales
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actividades recreativas deportivas de sana convivencia. ➤ Los alumnos de Pre-Kínder a 4º medio, participaran de manera activa en actividades recreativas desarrolladas en los taller extra-programáticos y en el taller JEC, deportivas, de sana convivencia y fomentando valores como la tolerancia, respeto y alegría tanto de forma colectiva como propia de cada curso. Además con esto, se tiene por objetivo promover dentro de nuestros y nuestras estudiantes una participación continua, de manera de que éstos representen en actividades fuera del establecimiento educacional los valores y sellos institucionales. ➤ Actividades recreativas de sana convivencia: Actividades de celebración por aniversario Colegio Tierra del Fuego. ➤ Los alumnos de Pre-Kínder a 4º medio, participarán de manera activa en actividades recreativas, deportivas y de sana convivencia y competencia que fomenten valores como la tolerancia, respeto y alegría tanto de forma colectiva como propia de cada curso. Dichas actividades se llevarán a cabo durante el mes de Diciembre.